



**You have downloaded a document from
RE-BUS
repository of the University of Silesia in Katowice**

Title: Perception du lexique spécialisé : études d'efficacité de différents textes

Author: Grzegorz Markowski

Citation style: Markowski Grzegorz. (2008). Perception du lexique spécialisé : études d'efficacité de différents textes. Katowice : Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego



Uznanie autorstwa - Użycie niekomercyjne - Bez utworów zależnych Polska - Licencja ta zezwala na rozpowszechnianie, przedstawianie i wykonywanie utworu jedynie w celach niekomercyjnych oraz pod warunkiem zachowania go w oryginalnej postaci (nie tworzenia utworów zależnych).



UNIWERSYTET ŚLĄSKI
W KATOWICACH



Biblioteka
Uniwersytetu Śląskiego



Ministerstwo Nauki
i Szkolnictwa Wyższego

Grzegorz Markowski

Perception du lexique spécialisé

Études d'efficacité de différents textes



***Perception
du lexique spécialisé
Études d'efficacité de différents textes***



NR 2608



Grzegorz Markowski

***Perception
du lexique spécialisé***

Études d'efficacité de différents textes



Redaktor serii: Językoznawstwo Neofilologiczne
MARIA WYSOCKA

Recenzent
KATARZYNA KARPIŃSKA-SZAJ

Publikacja jest dostępna w wersji internetowej
Śląska Biblioteka Cyfrowa
www.sbc.org.pl

Table des matières

	Introduction	9
1.	Facteurs influençant la perception du lexique spécialisé .	11
1.1.	Besoins des apprenants	12
1.2.	Types de supports pédagogiques	13
1.3.	Documents authentiques	14
1.4.	Choix des textes	16
1.5.	Rôle de l'enseignant	16
1.6.	Notion de perception	17
1.7.	Vocabulaire	18
1.8.	Rôle de la mémoire.	19
1.8.1.	Mémoire à long terme (mémoire secondaire)	21
1.8.2.	Mémoire à court terme (mémoire primaire, mémoire de travail).	22
1.8.3.	Mémoire verbale	23
1.8.4.	Mémoire procédurale	23
1.8.5.	Mémoire sensorielle	24
1.8.6.	Mémoire opérationnelle	24
1.8.7.	Mémoire gestalt (mémoire holistique), mémoire prospective, mémoire génétique	25
1.9.	Notion d'oubli	25
2.	Organisation des recherches	27
2.1.	Objectifs principaux de l'enseignement du français sur objectifs spécifiques	28
2.2.	Choix du corpus des recherches	30
2.3.	Groupes d'expérimentation	33
2.4.	Questions des recherches	35
3.	Choix et présentation de différents textes pratiqués dans les négociations commerciales d'établissements français agissant en Pologne	36
3.1.	Présentation des textes (entreprises et manuels)	36

3.1.1.	Lettre — forme de communication écrite	37
3.1.2.	Télécopies et méls	43
3.1.3.	Fax : Certificat de circulation des marchandises	44
3.1.4.	Contrat de distribution	46
3.1.5.	Lettre : projet FEU VERT	49
3.1.6.	Bulletin d'essai	51
3.1.7.	Contrat de vente / achat.	53
3.1.8.	Commande	57
3.1.9.	Fax : PLAN MASSES DÉPÔT LAPEYRE	59
3.1.10.	Lettre : Opération Parc des Trois Lacs	60
3.1.11.	Mél : Transport Seegmuller : Documentation et prix pour les trafics sur la Pologne	63
3.1.12.	Lettre : Documentation transport sur les pays de l'Est. . . .	64
3.1.13.	Lettre : Demande de renseignements	69
3.1.14.	Texte : « Circulation des marchandises. Comment acheter à l'é- tanger »	70
3.1.15.	Lettre d'engagement	71
3.1.16.	Lettre : Demande d'informations	73
3.1.17.	Lettre : Demande de délai de paiement TVA	75
3.1.18.	Texte : « Télécopie, Télex, Télétex... Comment choisir ? » . .	77
3.1.19.	Dialogue : « Les sociétés françaises »	77
3.1.20.	Texte : « Les sociétés commerciales »	78
3.1.21.	Lettre : Déclaration d'accident	79
3.1.22.	Texte : « Import—export—Douanes »	83
4.	Études du niveau de perception	84
4.1.	Pourcentage de réception du lexique spécialisé	84
4.1.1.	Pourcentage de réception dans l'annexe 1	84
4.1.2.	Pourcentage de réception dans l'annexe 2	86
4.1.3.	Pourcentage de réception dans l'annexe 3	88
4.1.4.	Pourcentage de réception dans l'annexe 4	89
4.1.5.	Pourcentage de réception dans l'annexe 5	89
4.1.6.	Pourcentage de réception dans l'annexe 6	92
4.1.7.	Pourcentage de réception dans l'annexe 7	93
4.1.8.	Pourcentage de réception dans l'annexe 8	94
4.1.9.	Pourcentage de réception dans l'annexe 9	95
4.1.10.	Pourcentage de réception dans l'annexe 10.	96
4.1.11.	Pourcentage de réception de tous les étudiants après l'usage des documents de 1 à 10	98
4.1.12.	Pourcentage de réception des deux groupes après l'usage des documents de 1 à 10	100
4.1.13.	Pourcentage de réception dans l'annexe 11.	101
4.1.14.	Pourcentage de réception dans l'annexe 12.	101
4.1.15.	Pourcentage de réception dans l'annexe 13.	104
4.1.16.	Pourcentage de réception dans l'annexe 14.	105
4.1.17.	Pourcentage de réception dans l'annexe 15.	105

4.1.18.	Pourcentage de réception dans l'annexe 16.	107
4.1.19.	Pourcentage de réception dans l'annexe 17.	108
4.1.20.	Pourcentage de réception dans l'annexe 18.	110
4.1.21.	Pourcentage de réception dans l'annexe 19.	111
4.1.22.	Pourcentage de réception dans l'annexe 20.	112
4.1.23.	Pourcentage de réception de tous les étudiants après l'usage des documents de 11 à 20.	114
4.1.24.	Pourcentage de réception des deux groupes après l'usage des documents de 11 à 20	116
4.1.25.	Pourcentage de réception de tous les étudiants après l'usage de tous les textes	117
4.1.26.	Pourcentage de réception des deux groupes après l'usage de tous les textes	120
4.1.27.	Progrès de réception des étudiants	121
5.	Analyse des résultats des recherches : perception du FOS — études d'efficacité de différents textes	127
6.	Bilan	135
	Conclusion	137
	Annexes	139
	Bibliographie	175
	Streszczenie	177
	Summary	179

Introduction

Actuellement la connaissance de la langue étrangère est très importante non seulement pour la vie quotidienne mais aussi pour la vie professionnelle. De plus en plus les jeunes apprenants s'intéressent aux langues sur objectifs spécifiques qui commencent à jouer un rôle essentiel dans la vie de la société polonaise.

Depuis plusieurs années, les investisseurs étrangers viennent dans notre pays et les cadres dirigeants exigent que les demandeurs d'emploi connaissent les langues étrangères pour pouvoir communiquer à l'oral et à l'écrit. Il est indispensable de connaître la langue étrangère quotidienne mais aussi celle de spécialité qui, sans doute aide aujourd'hui à trouver un emploi intéressant. Le succès professionnel est actuellement souvent lié à la connaissance d'au moins une langue étrangère des affaires. Ce sont les principales raisons pour lesquelles les Polonais s'intéressent de plus en plus aux langues de spécialité.

Le fait qu'en 2000 la France a le plus investi en Pologne a une grande influence sur la popularité du français du business. La possibilité de travailler dans une entreprise au capital français renforce la volonté d'étudier le français de spécialité.

Dans l'ouvrage, nous présentons l'utilité des différents textes dans l'enseignement de la langue française sur objectifs spécifiques, nous évaluons leur rôle dans l'acquisition et la compréhension du lexique spécialisé et dans le renforcement de la réception de la terminologie spécialisée. Nous indiquons aussi les compétences qu'on peut développer à l'aide de textes, et les avantages venant de l'utilisation de différents documents pendant les cours de français langue de spécialité. Une certaine partie de l'ouvrage présent est consacrée à la description de la perception chez les hommes et à la caractéristique de la mémoire humaine. Ces deux notions sont liées

strictement au processus de l'apprentissage et à la compréhension du lexique fonctionnant dans de différents contextes. L'expérimentation présentée dans l'ouvrage a pour but d'évaluer la réception de chaque sujet dans chacun des documents proposés et de suivre l'influence des activités sur le niveau de réception de la terminologie spécialisée dans les textes suivants.

L'ouvrage présent est partagé en six chapitres. Dans le premier chapitre, nous présentons les besoins des étudiants participant à notre expérimentation, nous caractérisons les types de supports pédagogiques, les documents authentiques, nous décrivons un nouveau rôle de l'enseignant travaillant avec différents textes, nous expliquons la notion de perception et d'oubli. Nous approchons aux lecteurs les types de la mémoire humaine et son rôle à la réception du lexique de la langue étrangère. Nous présentons dans les deux chapitres suivants les objectifs principaux de l'enseignement du FOS (français sur objectifs spécifiques), l'organisation de nos recherches, les deux groupes d'expérimentation, les questions des recherches, et le corpus des recherches (*fax, contrat de distribution, bulletin d'essai, contrat de vente/achat, commande*, etc. (annexes de 1 à 20)). Le quatrième chapitre est consacré aux études du niveau de perception.

Ensuite, dans les deux derniers chapitres, nous analysons les résultats des recherches c'est-à-dire la perception de la terminologie spécialisée dans le corpus d'expérimentation par les apprenants avancés. Ils constituent l'ensemble de résultats obtenus lors de nos études, et présentent les compétences que le formateur peut développer ou perfectionner chez les apprenants à l'aide de différents textes, et les avantages et l'utilité didactique des textes pendant les cours de français langue étrangère de spécialité.

1. Facteurs influençant la perception du lexique spécialisé

Dans cette partie, nous présentons les notions ayant une grande influence sur le processus de l'enseignement / apprentissage de la langue de spécialité. Nous commençons par la description des besoins des apprenants qui permettent de préciser les compétences à acquérir auxquelles vise le public enseigné. Comme nous avons écrit dans l'introduction, les Polonais s'intéressent aux langues de spécialité qui actuellement jouent un rôle important surtout dans la vie professionnelle de notre société. Alors, pour pouvoir communiquer en français, les apprenants doivent acquérir les compétences expliquées en grand résumé dans le cinquième chapitre. Au cas où on connaît les besoins des étudiants, il est nécessaire de choisir des supports pédagogiques qui permettent de réaliser des activités d'apprentissage. Les types de ces matériaux sont présentés dans le sous-chapitre 1.2, et dans la partie suivante se trouve la caractéristique des documents authentiques, dont l'exemple constituent les annexes de 1 à 10. Dans la partie 1.5, nous décrivons le devoir de l'enseignant qu'il doit accomplir au moment où il propose à ses apprenants de travailler sur les textes pendant les cours de français de spécialité. Nous approchons la notion de perception et de vocabulaire du point de vue du lexique de spécialité pour ensuite passer au rôle et aux différents types de mémoire humaine. Notre expérimentation a pour but d'évaluer la possibilité d'améliorer le niveau de réception de la terminologie spécialisée.

1.1. Besoins des apprenants

En didactique des langues on parle de « besoins langagiers ». Selon R. RICHTERICH (1973) les besoins langagiers des adultes apprenant une langue vivante correspondent aux exigences nées de l'utilisation de la langue dans la multitude des situations de la vie sociale des individus et des groupes. Il constate qu'il y a deux types de besoins langagiers des adultes apprenant une langue étrangère :

- d'un côté, il y a des besoins objectifs correspondant aux exigences nées de l'utilisation de la langue dans la multitude de situations de la vie sociale des individus et des groupes,
- d'un autre côté, il y a des besoins subjectifs dépendant de l'événement, de l'imprévu, des personnes.

Il est indispensable de connaître le public auquel s'adresse l'enseignement d'une langue donnée, c'est-à-dire ses caractéristiques et à ce que ce même public vise comme compétence à acquérir. Quant au besoin, il est composé de deux réalités :

- l'une actuelle : l'état présent de l'étudiant,
- l'autre future : à ce que cet étudiant vise dans l'avenir.

Pour définir les besoins langagiers de l'étudiant, il est important de tenir compte de tous les aspects psycho-sociologiques des apprenants. Il faut s'intéresser à leur passé, à leur présent et à ce qu'ils visent dans le processus de l'apprentissage de la langue étrangère. La situation sociale de l'étudiant a une influence capitale sur la représentation que cet étudiant se fait de l'avenir. On doit considérer le processus de l'enseignement du français sur objectifs spécifiques comme la préparation des étudiants à la vie du point de vue professionnel.

L. PORCHER (1977) détermine l'analyse des besoins comme le devoir de se préoccuper des apprenants, d'identifier leurs besoins et de les décrire. Cette analyse consiste à prendre en compte toutes les dimensions de la formation, à déterminer les objectifs, les techniques d'évaluation, les modes de progression, les outils de formation.

Les objectifs principaux de l'acquisition de l'expression écrite, sont surtout de savoir correspondre avec les entreprises étrangères et de savoir rédiger par exemple des commandes. Quant aux objectifs de l'acquisition de la compréhension écrite, c'est la juste compréhension des textes authentiques, la lecture de textes avec et sans dictionnaire afin d'en tirer les informations nécessaires pour la vie professionnelle, donc l'appropriation des textes et leur interprétation. L'objectif de l'acquisition de la compréhension orale, est la juste

réception de la langue orale, et l'expression orale est la production orale liée aux textes. Définir les besoins langagiers consiste à définir ce dont les étudiants auront besoin pour être capables de communiquer. Les deux notions de besoins langagiers et d'objectifs pédagogiques sont donc étroitement liées. La formulation des objectifs pédagogiques découle directement de l'analyse des besoins langagiers de l'étudiant. Les objectifs pédagogiques sont les savoir-faire à acquérir, c'est-à-dire ce que l'apprenant, à la fin de la formation, sera capable de faire. Le fait de définir les objectifs pédagogiques de façon précise permet au professeur de donner un cours clair et complet. C'est une garantie qualitative de la formation. Si le maître connaît déjà les besoins des apprenants, il devra choisir des supports pédagogiques qui permettront de réaliser les objectifs principaux pendant les cours.

1.2. Types de supports pédagogiques

La méthodologie qui est suivie dans l'enseignement / apprentissage de la langue française des affaires est communicative. Les objectifs généraux doivent donc viser à faire acquérir à l'étudiant une compétence de communication. La progression du contenu doit être adéquate avec les objectifs de communication. Il s'agit d'utiliser des documents authentiques et de pratiquer des activités pédagogiques simulant la vie réelle. L'enseignant doit choisir des procédures méthodologiques d'enseignement diversifiées. Les supports pédagogiques sont des matériaux qui permettent de réaliser des activités d'apprentissage.

Il y a trois types de supports :

- fabriqués,
- authentiques,
- semi-authentiques (LE NINAN, 2001).

Les premiers sont inventés spécialement pour l'enseignement de la langue. Les seconds sont ceux existant dans la vie courante et utilisés afin de réaliser des activités dans la classe. Les derniers constituent une catégorie intermédiaire. Ce sont des supports authentiques qui sont modifiés dans le but de les adapter à l'activité d'enseignement ou bien de les adapter au niveau des apprenants.

Aujourd'hui, les documents pédagogiques fabriqués font l'objet de vives critiques parce que leur contenu langagier est souvent norma-

lisé, filtré et ne permet pas de présenter la langue dans ses réalités communicatives, ils n'assurent donc pas l'objectif communicatif fixé. Ainsi, nous présentons dans notre ouvrage les supports authentiques — les documents d'entreprises françaises ayant leur capital en Pologne (annexes de 1 à 10), semi-authentiques et fabriqués venant des manuels destinés à l'enseignement du français sur objectifs spécifiques (annexes de 11 à 20). Alors, quels avantages viennent de l'utilisation des textes authentiques dans le processus d'enseignement des langues étrangères ?

1.3. Documents authentiques

Depuis quelques années, une nouvelle approche est adoptée dans l'enseignement du français aux adultes. On parle d'un renouveau en didactique des langues étrangères. Un renouveau qui fait que par exemple le français est enseigné comme un outil pouvant être utilisé pour atteindre un but déterminé. Ainsi on observe en Pologne aujourd'hui des groupes de gens de plus en plus nombreux qui veulent apprendre le français, non pas pour seulement réussir aux examens, mais plutôt pour l'utiliser dans leur vie professionnelle. Pour ces groupes de professionnels, l'apprentissage du français de spécialité est un atout indispensable dans la poursuite d'une vie socio-professionnelle normale.

Sur le plan méthodologique, on propose donc que :

- les textes de travail introduits dans le groupe d'étudiants soient les plus proches possibles de ceux qu'ils peuvent trouver dans leur vie professionnelle ;
- le type d'activités proposées aux étudiants se rapproche des types d'échanges qui existent dans la réalité.

L'étudiant doit être motivé à essayer de comprendre des informations se trouvant dans les textes proposés. Nous sommes d'accord avec l'opinion de M. CANALE et M. SWAIN qui sont d'avis qu'une « motivation constante pour l'apprenant et l'enseignant peut être l'unique facteur important, déterminant le succès d'une approche communicative par rapport à une approche grammaticale » (1980 : 38).

L'utilisation de différents textes est un des éléments qui permet de favoriser l'autonomie d'apprentissage de l'étudiant. Si on développe dans le groupe d'étudiants des stratégies de travail par rapport aux textes authentiques, l'étudiant pourra réinvestir ces straté-

gies en dehors de la classe, alors que l'objectif « apprendre à apprendre » est aussi important que le contenu des textes avec lesquels l'étudiant travaille pendant les cours.

La terminologie spécifique des éléments d'expressions se trouvant dans les textes authentiques permet une plus grande perception. Ces supports peuvent servir de point de départ à des activités pédagogiques et favoriser le développement de la compétence de communication orale et écrite des étudiants.

Les textes authentiques (annexes de 1 à 10) peuvent être un très bon moyen pour confronter les étudiants à la réalité sociolinguistique et socioculturelle de la communauté de la langue cible. Ils donnent l'impression de quelque chose de vrai et représentent dans le cadre français une certaine réalité sociolinguistique de la communauté française. Ils reflètent l'usage réel du français et une grande partie de la vie quotidienne des Français. Cette réalité langagière peut avoir les formes diverses : écrite, sonore, audiovisuelle, iconique, par exemple conversation entre le fonctionnaire de l'entreprise française et celui de la société polonaise, articles de la presse, émissions médiatiques (radio, télévision, journal, débat, interview), livres, photos, affiches, circulaires administratives. L'introduction de l'authenticité en classe de français langue étrangère peut avoir lieu à tout niveau de l'enseignement : débutant, moyen ou avancé à condition de l'adapter au niveau langagier des apprenants et de savoir s'en servir. Le rôle de l'enseignant est très grand dans ce type de pratiques didactiques, car il présuppose certaines compétences langagières et didactiques afin d'en faire un usage utile. Les textes authentiques peuvent être utilisés parallèlement aux textes pédagogiques. Ils permettent de travailler sur la langue et d'assurer dans certaine mesure la progression linguistique de l'apprentissage, et l'authenticité peut aider à aborder l'aspect communicatif de la langue. On peut faire l'usage des textes authentiques pour enseigner les composantes de la compétence de communication. De tels exercices font appel, selon nous, à une pédagogie particulière, celle de la « découverte » qui amène l'étudiant à découvrir, au début tout seul, puis en classe, ce que le document contient comme éléments culturels et linguistiques. En effet, l'enseignant est amené à laisser l'étudiant réagir sur le texte.

1.4. Choix des textes

Les textes doivent être choisis en fonction de l'âge, des niveaux, des intérêts et des besoins des apprenants, mais aussi des besoins de l'enseignant à qui revient la tâche la plus délicate : exploiter les textes et guider les étudiants pour atteindre tel ou tel objectif linguistique et / ou communicatif. L'enseignant choisissant un texte doit surtout prendre en compte la progression du manuel afin de ne pas perturber la progression des étudiants. En ce qui concerne les textes sonores, il doit tenir compte de la vitesse de l'élocution et de la qualité de l'enregistrement qui ne doivent pas rendre difficile la compréhension du texte proposé. Selon H. BESSE (1987), il s'agit surtout de faire travailler les apprenants pour favoriser leur prise de parole et de leur donner la possibilité de s'exprimer sur le document au lieu de poser des questions de tendance structurale (qui, où, etc.) L'usage didactique des textes authentiques doit mettre l'accent sur son aspect communicatif plutôt que sur son aspect formel. On veut que la formation des enseignants tienne compte de cet aspect du travail par l'authenticité afin qu'ils puissent pratiquer une pédagogie souple, motivante, modulable et adaptable aux caractéristiques des apprenants. Il est très important de tenir compte des conditions de la classe enseignée (effectifs, horaire, matériel) et du niveau de connaissance de la langue des étudiants. Il est conseillé de commencer par les textes faciles et brefs et d'avancer au même rythme que le niveau des apprenants pour introduire au fur et à mesure ceux plus longs, plus difficiles. À quoi consiste le rôle du maître proposant à ses élèves les activités sur les textes authentiques ?

1.5. Rôle de l'enseignant

Le travail du professeur devient de plus en plus difficile, à partir de la sélection du texte jusqu'à son usage en classe. Il s'agit surtout d'organiser la présentation des documents tout en ayant pleinement conscience des objectifs communicatifs recherchés et du niveau de connaissance du français des affaires par les étudiants, et de les aider à en tirer le maximum possible d'intérêts. En faisant travailler les étudiants, le maître doit les amener à se familiariser avec des situations d'émission et de réception identiques à celles qui se dé-

roulent dans la vie quotidienne et professionnelle. L'enseignant doit transmettre en même temps des connaissances linguistiques et des connaissances des domaines donnés professionnels, alors son rôle est de transmettre le savoir du domaine professionnel déterminé, et de ne pas oublier le travail sur les formes linguistiques de la langue usuelle ainsi que les particularités de la langue professionnelle, telles que la syntaxe et le lexique propres au domaine enseigné.

Le maître signale aux étudiants qu'il y a **deux univers linguistiques** : celui de la langue usuelle et celui de la langue de spécialité. Il introduit un vocabulaire spécialisé « remplaçant par celui-ci le savoir non spécialisé correspondant qu'il a déjà fait intervenir dans le discours. Cette activité a pour but d'enseigner le lexique spécialisé aux apprenants. D'autre part, en utilisant les mots / expressions non spécialisés, il explique le savoir-dire spécialisé introduit pour la première fois dans le discours. Cette activité reformulatrice se donne pour fonction de faire comprendre le terme spécialisé aux apprenants » (ISHIKAWA, 2001 : 87). Le maître poursuit le but d'initier les étudiants à la lecture de textes originaux et de leur enseigner à en tirer les informations nécessaires à leurs activités professionnelles (des chiffres, des données, etc.). Le but de l'enseignant est alors de chercher les moyens pour travailler au maximum la compréhension et l'expression écrite. L'utilisation des textes authentiques lui permet d'intensifier le processus de l'enseignement et de contribuer à approfondir la compétence professionnelle et langagière des apprenants. En essayant de décrire le travail des étudiants sur les textes, on peut utiliser quatre verbes : identifier, traiter, comprendre, s'exprimer. Alors, les apprenants doivent percevoir de manière correcte les contenus des textes proposés.

1.6. Notion de perception

L'homme perçoit le monde à travers cinq sens : la vue, l'ouïe, le toucher, l'odorat et le goût. À propos du processus de perception G.-D. DE SALINS écrit que « Percevoir est une aptitude physique qui nous semble aller de soi : j'ai des yeux, je vois. J'ai des oreilles, j'entends, etc. [...] » (1992 : 20), mais « Percevoir le monde n'est pas une chose simple, il ne suffit pas d'avoir des organes propres à la perception. Ceux-ci sont soumis à notre cerveau qui ne décode pas les éléments auxquels il est sensible par sa socialisation [...]. D'un

événement donné, nous percevons un objet “construit”, sur lequel nous faisons des opérations d’inférence » (DE SALINS, 1992 : 21). Nous nous accordons avec ces constatations comme aussi avec celles de C. BONNET, R. GHIGLIONE et J.-F. RICHARD qui ont écrit que « notre connaissance du monde, particulièrement notre connaissance pratique, est essentiellement basée sur nos perceptions. La perception désigne l’ensemble des mécanismes et des processus par lesquels l’organisme prend connaissance du monde et de son environnement sur la base des informations élaborées par ses sens. Chacun d’entre nous fait à tout instant l’expérience de la perception. [...] Nous n’avons aucune difficulté à reconnaître les objets qui nous entourent et dont nous nous servons quotidiennement. [...] Nos connaissances antérieures, nos attentes, nos motivations jouent un rôle dans l’interprétation que nous donnons à ces informations » (1989 : 3). Le système perceptif est un système de traitement de l’information qui élabore des connaissances sur le monde environnant. « [...] l’information fait référence au contenu du message transmis, à sa sémantique » (BONNET, GHIGLIONE, RICHARD, 1989 : 3). Dans le processus d’enseignement / apprentissage des langues étrangères de spécialité, ce sont surtout les termes spécialisés qui constituent une composante prioritaire. Ils doivent être perçus, compris et codés dans la mémoire de façon correcte.

1.7. Vocabulaire

D’après les opinions de M.-C. TRÉVILLE et L. DUQUETTE, nous pouvons constater que « le vocabulaire d’une langue est un sous-ensemble du lexique de cette langue. Il est composé de toutes les unités sémantiques, graphiquement simples et composées, et locutions indécomposables qui s’actualisent dans le discours et que l’on appelle “vocables” ou plus communément “mots”. Le lexique est contenu dans un dictionnaire, le vocabulaire en est une partie qui est représentée dans la parole réalisée (matériaux écrits ou oraux) et qui appartient à un ensemble de locuteurs. L’étude du lexique (les mots dans le système de la langue) et l’étude du vocabulaire (le fonctionnement discursif des mots) [...] se conjuguent et se complètent lorsqu’il s’agit de développer la compétence lexicale d’un individu » (1996 : 42). Quant au vocabulaire de spécialité, ils écrivent qu’il est constitué de « mots spécifiques aux milieux scienti-

fiques et techniques et se distingue du vocabulaire général par une plus grande spécialisation et une aire d'emploi plus restreinte. Il s'agit de mots qui possèdent un seul sens (monosémiques) dans le cadre d'une spécialité précise et qui fournissent la totalité de l'information relative aux concepts qu'ils représentent. [...] Les mots spécifiques proviennent de deux sources : l'une, "savante", fournit des éléments de composition (racines et affixes) d'origine grecque et latine du type "agoraphobie", "parthénogenèse", etc. ; l'autre résulte de l'association de deux ou plusieurs mots simples appartenant au vocabulaire général et revêtant un sens unitaire particulier » (1996 : 43). Le caractère scientifique d'un mot ou d'une expression ne tient pas qu'à sa morphologie d'origine le plus souvent grecque, latine ou américaine, il est capable de provenir aussi du contexte dans lequel ce mot ou cette expression est utilisé(e). Ainsi un mot ou une expression qui appartient au vocabulaire général peut prendre un sens scientifique lorsqu'il est inséré dans un contexte spécialisé, et un mot ou une expression scientifique peut apparaître dans le vocabulaire général. Le processus d'enseignement du vocabulaire est lié à certains facteurs, parmi lesquels les plus importants sont l'aptitude à mémoriser le lexique et l'aptitude à deviner le sens du lexique. M.-C. TRÉVILLE et L. DUQUETTE constatent que « depuis plus d'une vingtaine d'années, la tendance est d'éviter d'imposer des exercices de mémorisation, pratique qui serait en contradiction avec les principes de la pédagogie actuelle, celle-ci préconisant plutôt une saisie globale des échanges langagiers. La psycholinguistique nous révèle pourtant, à la lumière d'études portant sur les mécanismes d'apprentissage du vocabulaire, que le procès serait plus grand si les mots étaient présentés en liste, assortis d'une définition ou d'une traduction, et ensuite présentés en contexte » (1996 : 65—66).

1.8. Rôle de la mémoire

Les partisans de l'associationnisme défendent l'avis qu'il n'existe qu'un seul type de mémoire, et que les mêmes mécanismes sont responsables de tous les effets observés dans le processus de la mémorisation à court terme et à long terme.

Dans les années 60, sur la base de recherches et d'observations neurophysiologiques, les savants ont affirmé une information qu'il y a deux types de mémoire :

- 1) la mémoire à long terme (MLT),
- 2) la mémoire à court terme (MCT).

On peut distinguer plusieurs facteurs ayant une influence sur la mémoire humaine. Parmi d'autres, nous énumérons ceux qui nous paraissent les plus essentiels :

- possibilités perceptives,
- capacités d'attention et de concentration,
- force de motivation, besoin ou nécessité,
- valeurs affectives attribuées au matériel à mémoriser,
- raisonnement, niveau d'intelligence et de pertinence des procédures choisies,
- culture,
- aptitudes innées : mémoire des lieux, des chiffres,
- âge et sexe,
- entraînement,
- statut professionnel, familial.

Dans les années 80 et 90 on a annoncé qu'il y a, à coté de la mémoire à long terme et la mémoire à court terme, encore plusieurs types de mémoire humaine que nous présentons ci-dessous.

Ainsi il n'existe pas une mémoire, mais des mémoires :

- à long terme (secondaire),
- à court terme (primaire, de travail),
- verbale,
- épisodique,
- sémantique,
- lexicale,
- procédurale,
- sensorielle,
- opérationnelle,
- gestalt (holistique),
- prospective,
- génétique.

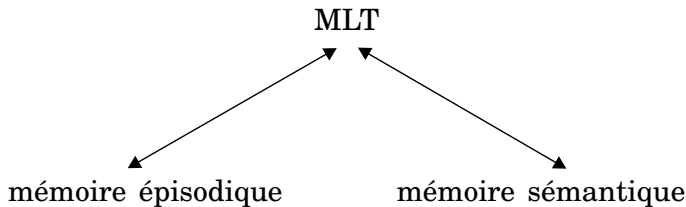
Selon J. Richard, C. Bonnet et R. Ghiglione dans le processus de traitement des textes la plus importante est la mémoire à long terme. Ils sont d'avis que les connaissances stockées en mémoire à long terme « servent à comprendre des textes, à interpréter des situations, à réaliser des tâches et à résoudre des problèmes. Elles sont elles-mêmes modifiées par les informations qui sont comprises à la suite de la lecture des textes et par les informations qui sont obtenues à partir des résultats de l'action. Ces acquisitions prennent diverses formes : elles sont constituées de plusieurs types de changements et relèvent de mécanismes variés. Les acquisitions ont donc

un caractère très polymorphe dû au fait qu'elles sont liées aux diverses activités cognitives » (RICHARD, BONNET, GHIGLIONE, 1990 : 92). Ils distinguent trois groupes principaux de mécanismes du traitement des informations. « Le premier concerne la modification quantitative des paramètres de connaissances déjà existantes, le second la constitution de nouvelles connaissances par stockage d'une partie des informations fournies par l'expérience perceptive, le troisième la constitution de nouvelles connaissances existantes » (RICHARD, BONNET, GHIGLIONE, 1990 : 99).

1.8.1. Mémoire à long terme (mémoire secondaire)

Ce type se compose :

- de la mémoire épisodique qui se rapporte à la connaissance en matière d'épisodes, d'événements et d'entités marqués qui se produisent à un moment particulier, elle a un caractère autobiographique ; cette mémoire permet à l'individu de se souvenir des événements, des noms, des dates et des lieux qui lui sont propres ; elle est très liée au contexte affectif ; grâce à elle, les informations qui proviennent de chacun des épisodes isolés vont grossir la mémoire sémantique, base de données qui représente la connaissance du monde ;
- de la mémoire sémantique qui se rapporte à la mémoire dé-contextualisée de l'homme sur des faits concernant des entités et sur les relations entre les entités dans le monde.



L'utilisation de MLT suppose la mise en activité de multiples habiletés cognitives comme la perception, la pensée, le langage, les souvenirs antérieurs et en particulier, l'utilisation de stratégies pour traiter et organiser l'information de manière intelligente.

La MLT stocke les informations pendant une longue période et même pendant toute la vie. Elle est dépositaire de souvenirs, des ap-

prentissages de l'homme. On peut schématiser ce type de mémoire comme la succession dans le temps de trois processus de base :

- 1) encodage, c'est-à-dire le traitement et l'élaboration de l'information pour en créer un véritable souvenir, ou encore le traitement consistant à établir des associations d'idées, d'images, entre diverses informations qui permettront à l'aide de ces « liens mentaux » de retrouver une information ;
- 2) stockage, c'est-à-dire le cas où une information qui a subi les étapes d'encodage peut être stockée de façon définitive, mais il y a un certain degré d'effacement signifiant que le stockage dépend de processus actifs ;
- 3) restitution des informations, le rappel d'un souvenir ; l'activation des souvenirs, volontaire ou non, fait appel aux mécanismes actifs qui travailleront grâce aux indices de l'encodage ; plus un souvenir sera codé, élaboré, organisé, structuré, plus il sera facile à retrouver.

L'acquisition d'un souvenir peut se faire de façon consciente, volontaire, et la connaissance acquise peut être exprimée, de façon verbale ou non-verbale témoignant ainsi du caractère explicite de l'acquisition. L'acquisition d'un savoir peut aussi se faire à l'insu du sujet et être mise en évidence de façon indirecte.

1.8.2. Mémoire à court terme

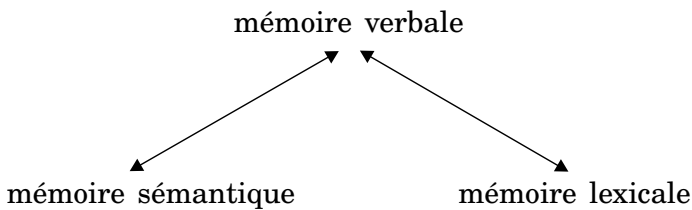
(mémoire primaire, mémoire de travail)

La MCT est la mémoire immédiate. C'est la mémoire de la continuité qui dépend essentiellement de la capacité d'attention qui permet à l'homme d'être cohérent seconde après seconde dans ce qu'il dit et ce qu'il fait. Elle est l'entreposage passif d'une petite quantité d'informations pendant un temps limité. L'information est rapidement perdue si elle n'est pas répétée pour être mémorisée ou si elle n'est pas organisée. Elle est définie par la faculté de garder une information en mémoire pendant un laps de temps très court (moins d'une minute environ) et de pouvoir la restituer pendant ce délai. Ce type de mémoire offre à l'homme la capacité de retenir, pendant une durée comprise entre une et plusieurs dizaines de secondes, jusqu'à sept éléments d'information en moyenne. Cette mémoire est un système de stockage et de traitement de l'information, de raisonnement et de compréhension. Le stockage de cette information permet en-

suite à l'homme de réaliser un objectif situé dans le long terme. Elle se rapporte à un système de mémoire actif dans lequel l'information est rassemblée et organisée avant d'être rappelée.

1.8.3. Mémoire verbale

La mémoire verbale est formée de deux types de mémoires : mémoire sémantique et mémoire lexicale. La mémoire sémantique garde des connaissances accumulées au cours du temps. Ce type de mémoire concerne les concepts, le sens des mots et des symboles. Elle permet à l'homme la mise en exergue des traits communs aux divers épisodes. Elle est détachée de son contexte. La mémoire lexicale concerne la forme, la construction, et la prononciation des mots.



1.8.4. Mémoire procédurale

C'est la mémoire des compétences motrices, des habiletés, du savoir-faire physique et manuel. C'est le type de mémoire de l'action, du geste. Elle regroupe des savoir-faire que l'homme maîtrise inconsciemment de manière automatique. La procédure va s'automatiser, et par conséquent, sa mise en oeuvre ne fera plus appel à un effort de mémoire. Cette mémoire sert à réaliser des opérations complexes souvent motrices, et entre probablement en jeu dans l'apprentissage par coeur.

1.8.5. Mémoire sensorielle

La mise en évidence d'une mémoire sensorielle vient des études de la capacité d'appréhension. Les informations sont stockées provisoirement dans la mémoire sensorielle avant d'être identifiées et encodées. Ces informations stockées sont très labiles (300—500 millisecondes pour l'information visuelle (mémoire iconique), une seconde ou deux pour l'information auditive (mémoire échoïque)). Cette mémoire correspond donc pratiquement au temps de perception d'un stimulus par les organes sensoriels. À ces stimuli visuels et auditifs peuvent s'ajouter des perceptions captées par les autres sens mais qui semblent jouer un rôle moins important. On distingue également la mémoire sensorielle tactile (mémoire haptique). C'est la combinaison de ces différentes perceptions qui permet l'identification de l'information.

1.8.6. Mémoire opérationnelle

Ce type de mémoire ne correspond pas à une structure propre de mémorisation qui posséderait ses lois propres, comme dans le cas de la mémoire à long terme et à court terme. Cette mémoire définit des états de l'information mémorisée liée à des opérations de traitement. Son contenu est construit d'un côté par l'information contenue en MCT et de l'autre par la partie de la MLT qui est activée. Elle donne la capacité de retenir une petite quantité d'information dans la mémoire de travail (MT) pendant qu'on l'utilise activement en la transformant davantage et qu'on l'intègre à d'autres renseignements. Il existe la mémoire phonologique qui consiste en la rétention et la manipulation de l'information sous forme verbale, et se mesure par le rappel des nombres, des mots et des phrases ; elle se base sur la représentation, au niveau de la mémoire, de l'information au sujet de la structure sonore des stimuli verbaux.

1.8.7. Mémoire gestalt (mémoire holistique), mémoire prospective, mémoire génétique

La mémoire holistique aide l'individu à construire des modèles et des images de ce qu'il voit, et à avoir un bon sens d'orientation, et la mémoire prospective rappelle ce que l'homme a à faire, ce qu'il ne doit pas oublier. Le dernier type de la mémoire est un code génétique de l'homme qui contient les informations de tout l'organisme (du phénotype) et sous-tend, entre autres, la communicabilité des transactions internes. Le code est universel et redondant dans sa mise en application à toutes les parties de l'organisme.

En résumant, nous pouvons constater qu'il n'existe pas de « centre de la mémorisation », mais plusieurs sites du cerveau impliqués dans le traitement et la conservation des informations. La mémoire est une fonction permettant de capter, coder, conserver et restituer les stimulations et les informations que l'homme perçoit. Elle met en jeu les structures psychiques et physiques. Mais si chaque élément perçu est mémorisé et conservé dans le cerveau ?

1.9. Notion d'oubli

Selon la définition de *Le Petit Robert, Dictionnaire de la langue française*, l'oubli « est la défaillance de la mémoire, portant soit sur des connaissances ou aptitudes acquises, soit sur les souvenirs » (ROBERT, 1992 : 1330). L'oubli intervient parce que le cerveau de l'homme est organisé pour éliminer tous les événements pouvant l'encombrer inutilement, ou lorsque de certaines informations n'ont pas subi le traitement approprié. Le processus d'organisation est essentiel dans le travail et dans le succès du rappel. Les chances de retrouver une information ou un souvenir dans l'immense bibliothèque qu'est la mémoire sémantique humaine dépendent de la qualité avec laquelle le cerveau a étiqueté cette information, ce souvenir. Selon les savants, beaucoup d'oublis ont une cause affective. Les psychanalystes sont d'avis que le processus de l'oubli est souvent associé aux événements (intentions) liés à des effets désagréables ou porteurs de stress.

Les problèmes liés au traitement du langage réceptif renvoient aux difficultés portant sur la compréhension de l'écrit et de l'oral. Il

s'agit des difficultés à comprendre les sens des mots, les structures des mots, les structures des phrases, les sens d'un ensemble de phrases. Quant au langage expressif, ce sont les problèmes se rapportant à l'habileté de l'apprenant d'exprimer ses idées à l'écrit et à l'oral. On a des difficultés alors à se rappeler et à utiliser des mots, au niveau des structures des mots et des phrases, mais aussi à exprimer des idées au moyen d'un ensemble de phrases. Tous ces problèmes sont liés à la sémantique de la langue. Les étudiants peuvent avoir des problèmes concernant les règles d'utilisation de la langue dans les contextes convenables, surtout de manière verbale. Le traitement visuospatial désigne la capacité de l'apprenant à organiser l'information visuelle de manière cohérente. Cette aptitude générale comprend des sous-processus comme la perception de l'orientation spatiale de même que la capacité à analyser, à interpréter et à comprendre les stimuli visuels¹.

¹ On a présenté les types de la mémoire humaine et la notion d'oubli selon les informations trouvées dans l'Internet :

[http://fr.wikipedia.org/wiki/M%C3%A9moire_\(psychologie\)](http://fr.wikipedia.org/wiki/M%C3%A9moire_(psychologie))

<http://jfa04.chez-alice.fr/Memo.html>

www.aconit.org/expositions/histoire_memoires/index.php

http://lecerveau.mcgill.ca/flash/i/i_07_p/i_07_p_tra/i_07_p_tra_html

http://64.233.183.104/search?q=cache:bmyhbm3iAJ:www.ldao.ca/resources/education/pei/defsuff/fdefsuff.doc+%22Le+traitement+visuospatial+designer%22&hl=pl&ct=clnk&cd=1&gl=pl&lr=lang_fr|lang_pl

2. Organisation des recherches

Dans le chapitre présent, nous décrivons les objectifs principaux de l'enseignement du FOS, nous approchons au lecteur le corpus des recherches, et nous présentons les groupes d'étudiants participant à notre expérimentation. À la fin de cette partie se trouvent les questions des recherches.

Les groupes d'expérimentation ont été composés de 20 personnes (troisième année: 17 femmes et 3 hommes) et de 16 personnes (deuxième année : 15 femmes et 1 homme). Alors, à l'expérimentation ont participé 36 personnes. Le français était la première langue étrangère des deux groupes. Leur niveau de connaissances de français était élevé. Comme la deuxième langue, tous les étudiants de ces groupes étudiaient l'anglais.

L'expérimentation a été conduite à l'École de la Langue des Affaires. Nous avons travaillé avec les documents authentiques pendant les cours de correspondance commerciale (II^e), de documents commerciaux et de traduction (III^e). En proposant des diverses activités sur les textes, nous avons demandé aussi aux étudiants de repérer dans les textes le lexique spécialisé. Ceci a permis de comparer l'acquisition du lexique spécialisé dans les textes des deux groupes : celui de III^e et celui de II^e année. Chaque étudiant ayant participé à notre expérimentation a obtenu son numéro (numéros de 1 à 36) pour que nous puissions comparer l'acquisition du lexique de chaque apprenant dans chacun des textes (annexes de 1 à 20). En cherchant dans les textes le lexique spécialisé, l'apprenant a pu gagner 1 point (+1) pour une indication juste, mais s'il s'est trompé, a indiqué un mot n'étant pas spécialisé ou a omis le mot spécialisé, il a perdu 1 point (-1).

2.1. Objectifs principaux de l'enseignement du français sur objectifs spécifiques

L'objectif principal de l'enseignement de la langue française est de fournir aux étudiants les outils nécessaires à la compétence communicative langagière permettant aux promus de se servir de la langue et de tous les aspects du langage dans leurs activités professionnelles.

Aujourd'hui, en travaillant avec les étudiants, les professeurs de langue étrangère se servent de plus en plus de différents textes. Selon l'opinion de F. CUREL : « Lorsque le but de l'enseignement / apprentissage est un usage de la langue tel qu'elle est pratiquée [...] dans la profession à laquelle prépare le cours, se trouvent co-présents dans l'interaction les éléments suivants :

- une focalisation sur les mots de la langue professionnelle, ceux qui relèvent d'un lexique spécialisé ou qui sont utilisés comme s'ils relevaient d'un tel lexique (entreprise artisanale, registre des métiers, employeur, secteur, branche, etc.) ;
- une transmission des connaissances encyclopédiques nécessaires à l'exercice de ladite profession (quelles sont les entreprises publiques ou privées en France, qu'est-ce qu'une note de service, etc.) ;
- une évocation de la " situation professionnelle " entendue comme l'ensemble des interactions qu'elle laisse présager, les scénarios potentiels, les règles conversationnelles qu'il faudra mettre en oeuvre ou savoir décoder » (2001 : 23).

La lecture de textes originaux joue un rôle considérable dans l'obtention de nouvelles informations. Selon S. FOLOMKINA (1991) savoir lire signifie savoir communiquer. L'objectif de la lecture est la compréhension caractérisée par la quantité d'informations tirées du texte et par la façon dont elles sont traitées.

M.-C. TRÉVILLE et L. DUQUETTE sont persuadés que « la compréhension constitue le tout premier stade de l'apprentissage d'une langue. L'apprentissage et la compréhension sont donc deux phénomènes cognitifs [...] qui correspondent à deux niveaux de connaissance différents. La compréhension développe normalement une aptitude à produire et, réciproquement, l'activité qui consiste à produire. [...] C'est lorsque le stade de la production est atteint qu'on peut dire qu'il y a apprentissage, c'est-à-dire acquisition de connaissances » (1996 : 54). Les auteurs cités ci-dessus soulignent que « l'enseignement d'une langue professionnelle présente à la fois des

caractéristiques très marquées sur le plan de l'usage des mots : il suppose d'un côté une certaine exigence, qui se traduit notamment par le refus d'accepter des termes approximatifs, et de l'autre, il autorise [...] une action imaginaire. Connaissances sur le lexique, connaissances à propos des pratiques professionnelles, actions à prévoir, peuvent être liées de façon assez étroite » (TRÉVILLE, DUQUETTE, 1996: 26). Ils constatent aussi que le texte fait l'objet d'une « perception visuelle » et « se manifeste par les consignes de l'enseignant, qui donne des indications sur le texte à lire, nommant ses éléments constitutifs. Il fait référence au texte dans sa matérialité et sa disposition sur le support. Il s'agit de suivre, de regarder, d'observer sa graphie, sa division en paragraphes. L'entrée dans la matérialité du texte est marquée par l'usage de verbes de perception ("regardez", "prenez", etc.) et de marques de localisation ("tout en bas de la page", "première colonne", etc.). Le texte est au centre de l'interaction et c'est simultanément que l'ensemble des lecteurs effectuent son décodage » (TRÉVILLE, DUQUETTE, 1996 : 32).

L'enseignant, face à la classe et au texte, joue un rôle de médiateur ou de tiers-lecteur. Le texte doit provoquer des effets de sens, des associations d'idées, des opinions qui sont communiqués à la classe par l'enseignant.

Et pour compléter les opinions précédentes, ajoutons encore que : « Enseigner une matière donnée dans un cadre institutionnel peut être considéré comme faisant partie des interactions de type professionnel puisque sont mis en face à face un locuteur professionnel, le professeur dans l'exercice de son métier, et ceux qui veulent ou doivent apprendre "quelque chose" de la matière enseignée pour devenir des professionnels. Le contenu de cette interaction est lui-même constitué en partie d'une sorte d'anticipation à interagir dans un milieu professionnel, mais il est certainement difficile d'anticiper ou d'imaginer les nuances de ce qui pourra faire l'objet d'une transaction professionnelle. La focalisation du discours se fait alors sur les mots de la langue professionnelle. Mais on peut faire l'hypothèse que la préparation à la vie professionnelle se fait quand même : par l'attention que les étudiants doivent porter à la pluralité des mondes de référence, par le sens très précis que prennent les mots en contexte, par l'observation qu'ils doivent porter à des éléments finement différenciés. Engagés dans la profession, il leur faudra convertir ces données et opérer une nouvelle contextualisation qui leur permettra de décoder ce qui est pertinent pour leur participation à l'interaction professionnelle » (TRÉVILLE, DUQUETTE, 1996 : 36).

Il existe un grand nombre de textes dont le contenu peut être utilisé comme support pédagogique pour des cours de langue française des affaires. En choisissant des textes pour l'application en classe, les critères principaux de sélection sont établis. Nous devons tenir compte de leur intérêt thématique et de leur intérêt communicationnel.

2.2. Choix du corpus des recherches

Le corpus de recherches de notre étude est formé de textes commerciaux venant d'entreprises françaises agissant sur le territoire de la Pologne (10 documents) et de ceux qui viennent des manuels *Le Nouveau French for Business. Le Français des Affaires* (LE GOFF, 1994) — 5 textes, *Faire des Affaires en Français* (SANCHEZ MACAGNO, CORADO, 1997) — 5 textes qui servent à enseigner le français des affaires. Nous avons réuni 20 textes.

Voici la liste :

1. Fax : Certificat de circulation des marchandises (DEPREUX Systems et KWK « BIELSZOWICE ») (annexe 1).
2. Contrat de distribution entre DEPREUX Systems et SNR (annexe 2).
3. Lettre concernant le « projet FEU VERT à KATOWICE » (annexe 3).
4. Bulletin d'essai préparé par DEPREUX S.A. (annexe 4).
5. Contrat de vente / achat entre DEPREUX Systems et Fabryka Maszyn Górniczych « PIOMA » S.A. (annexe 5).
6. Commande des rouleaux par DEPREUX Systems (annexe 6).
7. Fax concernant PLAN MASSES DÉPÔT LAPEYRE (annexe 7).
8. Lettre dont l'objet est « opération Parc des Trois Lacs » (TRANSEPT-K S.A. et FEU VERT) (annexe 8).
9. Mél dont l'objet est : Transport Seegmuller : Documentation et prix pour les trafics sur la Pologne (annexe 9).
10. Lettre concernant la Documentation transport sur les pays de l'Est (SEEGMULLER STIS Strasbourg et DEPREUX POLSKA) (annexe 10).
11. Lettre dont l'objet est la demande de renseignements (*Faire des Affaires en Français*, p. 29) (annexe 11).
12. Texte : « Circulation des marchandises : Comment acheter à l'étranger » (*Faire des Affaires en Français*, p. 30) (annexe 12).

13. Lettre d'engagement (*Faire des Affaires en Français*, p. 54) (annexe 13).
14. Lettre où on demande des informations : Recherche de fournisseur (*Faire des Affaires en Français*, p. 75) (annexe 14).
15. Lettre concernant la demande de délai de paiement TVA (*Faire des Affaires en Français*, p. 110) (annexe 15).
16. Texte : « Télécopie, Télex, Télétex... Comment choisir ? » (*Le Nouveau French for Business. Le Français des Affaires*, p. 33) (annexe 16).
17. Dialogue : « Les sociétés françaises » (*Le Nouveau French for Business. Le Français des Affaires*, pp. 35—36) (annexe 17).
18. Texte : « Les sociétés commerciales » (*Le Nouveau French for Business. Le Français des Affaires*, p. 41) (annexe 18).
19. Lettre : Déclaration d'accident (*Le Nouveau French for Business. Le Français des Affaires*, pp. 103—105) (annexe 19).
20. Texte : « Import—export—Douanes » (*Le Nouveau French for Business. Le Français des Affaires*, pp. 118—119) (annexe 20).

Tous ces textes traitent de sujets relatifs à la correspondance, au commerce, aux affaires.

Les textes choisis sont des textes à caractère « professionnel ». Ils sont rédigés dans une langue dite de spécialité. Les étudiants travaillant avec de tels supports didactiques sont confrontés à un univers référentiel qu'ils essayent de connaître. La compétence référentielle des apprenants est déterminante pour la compréhension des textes de spécialité.

Ce nombre de textes multiplié par 36 étudiants des deux groupes constitue un matériel d'analyse suffisamment riche et diversifié (720 fiches).

Pour évaluer le niveau de difficulté des textes proposés, nous avons pris en compte les facteurs suivants :

- degré de familiarité des étudiants avec ces genres de texte,
- degré de familiarité avec les sujets présentés,
- degré de familiarité avec les éléments socioculturels et sociolinguistiques pertinents du texte,
- densité de l'information,
- caractère explicite ou implicite de l'information,
- densité du lexique spécialisé,
- complexité linguistique : quantité de structures et de vocabulaire nouveaux,
- organisation du texte,
- longueur du texte.

D'après F. CÍCUREL (1991) il y a une interaction entre les trois composantes de la compétence de lecture :

- la composante de connaissance de la langue,
- la composante de connaissance du domaine de référence,
- la composante de connaissance du genre de texte et de ses règles d'organisation.

L'accès au sens d'un texte est fonction d'une compétence de compréhension globale qui comprend aussi bien la connaissance du code linguistique (graphémie, morphologie, syntaxe, lexique) que celle du fonctionnement textuel et intertextuel (organisation des phrases entre elles, fonction du texte, relation du texte à d'autres textes).

Dans la communication linguistique, le message est produit par un émetteur. Il est adressé à un récepteur qui peut à son tour devenir émetteur. Par ailleurs, le message transmis requiert un contexte auquel il renvoie et qui doit être saisissable par le destinataire. Enfin la communication nécessite un contact entre un émetteur et un récepteur qui leur permet d'établir et de maintenir la communication.

La compréhension d'un document dépend également du document lui-même et de la cohérence entre son contenu langagier et la situation dans laquelle se déroule l'échange.

Or, la compréhension « est un processus d'interaction entre ce qui est lu ou écouté et l'ensemble de connaissances et d'expériences de l'apprenant auquel il recourt pour donner du sens à un texte. Dans ce processus, sa compréhension dépend de plusieurs facteurs : sa connaissance du monde, du sujet, de la grammaire et du vocabulaire de la langue cible, des indices contextuels » (SKRZYPECKI, 2002).

Les aides didactiques assument les différentes fonctions correspondant aux diverses phases de la démarche d'apprentissage scientifique.

D'après J.-P. ASTOLFI, E. DAROT, Y. GINSBURGER-VOGEL, J. TOUSSAINT, des aides didactiques doivent être adaptées aux récepteurs. « Il faut particulièrement veiller à éviter les implicites, à doser les éléments de redondance, à introduire raisonnablement les nouveautés lexicales par rapport à une "connaissance supposée partagée" avec le lecteur (équilibre entre déjà connu et les informations nouvelles) » (1997 : 16).

S. MOIRAND sensibilise aux spécificités des discours scientifiques et professionnels, elle constate que : « [...] faire croire, faire savoir et faire agir et réagir l'autre : telles sont les fonctions mises en oeuvre dans la communication externe des entreprises. Communication de type essentiellement interactionnaire, ciblée sur le client, les lettres

d'information relèvent des discours d'action (dans lesquels la persuasion et la séduction prennent le pas sur le raisonnement) et des discours factuelo-déductifs (mettant en verbe des faits réels ou que l'on veut vous présenter comme tels). Il s'agit non seulement d'informer sur un produit faire savoir mais aussi de dire en quoi ce produit est " bon " pour le client ou en quoi il lui fera du " bien " (faire croire) » (1995 : 90—91).

2.3. Groupes d'expérimentation

Deux groupes d'étudiants participent à notre recherche expérimentale. Ce sont des étudiants dont le but principal est d'étudier la langue de spécialité, la langue française des affaires, et d'acquérir une compétence dans un domaine professionnel. Dans ce cas, l'objet principal à enseigner est une langue professionnelle ou un usage professionnel de la langue, c'est-à-dire une réalisation spécifique de la langue propre à une communauté de professionnels. Le programme des études est lié aux besoins des étudiants. Il s'agit donc de l'enseignement des savoirs nécessaires pour exercer une profession et du perfectionnement de la connaissance de la langue.

De plus, les étudiants ont des cours liés à leur prochaine vie professionnelle. Ce sont des cours concernant parmi d'autres les domaines suivants :

- le droit,
- l'activité de l'entreprise,
- les finances,
- la comptabilité,
- l'économie et la gestion de l'entreprise,
- le commerce,
- le business,
- l'informatique.

Quant à l'enseignement des langues étrangères, il y a quatre sections principales :

- la section d'anglais,
- la section d'allemand,
- la section de français,
- la section de russe.

Les étudiants ont la possibilité d'étudier encore une, deux et même trois langues étrangères. Dans ce cas l'apprenant peut choi-

sur celles énumérées ci-dessus ou encore l'italien, l'espagnol, l'ukrainien.

En basant sur l'enseignement du français au niveau avancé (le français est la première langue étrangère), le nombre d'heures est de 900 sur trois années d'études.

On propose aux étudiants :

- 1) de I^e année :
 - 60 heures de politique (2 h / semaine),
 - 60 heures de langue des affaires (2 h / semaine),
 - 60 heures de correspondance commerciale (2 h / semaine),
 - 120 heures de conversation et de grammaire (4 h / semaine) ;
- 2) de II^e année :
 - 60 heures de conversation (2 h / semaine),
 - 60 heures de conversation et de grammaire (2 h / semaine),
 - 120 heures de langue des affaires (4 h / semaine),
 - 60 heures de correspondance commerciale (2 h / semaine) ;
- 3) de III^e année :
 - 60 heures de conversation (2 h / semaine),
 - 60 heures de traduction (2 h / semaine),
 - 60 heures de langue des affaires (2 h / semaine),
 - 60 heures de documents commerciaux (2 h / semaine),
 - 60 heures de séminaire (2 h / semaine).

Durant les trois années d'études, les étudiants ont la possibilité de faire un stage dans les principales entreprises polonaises. Les licenciés de l'École travaillent dans des structures bancaires et financières, dans des services d'économie d'entreprises nationales et étrangères, dans les sociétés anonymes, dans des organisations de petite et moyenne importance. Ils créent souvent leur propre entreprise. On prépare des spécialistes pouvant exercer leurs métiers dans des entreprises et des sociétés mixtes exerçant des activités d'économie extérieure. Les diplômés doivent connaître couramment le français et très souvent également une deuxième langue étrangère et en plus s'orienter parfaitement dans l'organisation du commerce en Pologne et dans le monde.

2.4. Questions des recherches

Dans nos études nous évaluons le rôle des différents textes dans la préparation des étudiants de l'École de la Langue des Affaires à leur vie professionnelle.

Pour répondre à la question : « Quelle est l'utilité des différents textes dans le processus d'enseignement du français sur objectifs spécifiques », nous essayons dans nos études de trouver les réponses aux questions suivantes :

1. De différents textes aident-ils dans l'acquisition de la terminologie spécialisée ?
2. Quelles compétences peut-on développer à l'aide de différents textes ?
3. Est-ce que l'utilisation des textes pendant les cours renforce la réception des termes spécialisés ?
4. Les apprenants qui travaillent avec les textes ont-ils moins de problèmes de compréhension du lexique spécialisé ?
5. Quels avantages viennent de l'utilisation des différents textes pendant les cours de français langue de spécialité ?
6. Quels types de mémoire humaine jouent un rôle essentiel dans la compréhension du lexique spécialisé ?

3. Choix et présentation de différents textes pratiqués dans les négociations commerciales d'établissements français agissant en Pologne

Ce chapitre contient une description détaillée du corpus des recherches construit des écrits professionnels — textes authentiques, semi-authentiques et fabriqués.

3.1. Présentation des textes (entreprises et manuels)

Tous les documents sont décrits selon un ordre chronologique, c'est-à-dire que nous avons commencé notre expérimentation avec le document Certificat de circulation des marchandises (annexe 1), et nous l'avons terminée avec le texte « Import—export—Douanes » (annexe 20).

Parmi les documents de notre corpus les plus fréquentes sont diverses lettres officielles (annexes 3, 8, 10, 11, 13, 14, 15).

D'autres textes présentés ont aussi une certaine forme de lettre, par exemple la commande n° G3 (annexe 6), l'information concernant PLAN MASSES DÉPÔT LAPEYRE (annexe 7), le mél dont l'objet est Transport Seegmuller : Documentation et prix pour les trafics sur la Pologne (annexe 9).

D'autres documents décrits par nous sont le certificat de circulation des marchandises (annexe 1), le contrat de distribution (annexe 2), le bulletin d'essai (annexe 4), le contrat de vente / achat (annexe 5), la déclaration d'accident (annexe 19), les textes concernant la circulation des marchandises (annexe 12), la télécopie, le

télex, le télételex (annexe 16), les sociétés commerciales (annexe 18), et les dialogues au sujet des « sociétés françaises » (annexe 17), de « Import—export—Douanes » (annexe 20).

Nous commençons par la caractéristique des lettres, des télécopies et des méls et ensuite nous passons à la description des documents de notre corpus.

3.1.1. Lettre — forme de communication écrite

La lettre est une forme de communication écrite très populaire. Le contenu d'une lettre dépend essentiellement de l'objectif de celle-ci en corrélation avec le moment.

Quant à la lettre Mirelle BRAHIC est d'avis qu'elle « soit commerciale, administrative, militaire ou privée, la correspondance doit être claire, précise et concise (compréhensible par quiconque, sans ambiguïté), courtoise sans flagornerie et fidèle à l'information qu'elle doit transmettre. En effet, selon l'article 109 du code du commerce, une lettre vaut contrat. Pouvant être, à tout moment, sortie des archives comme pièce à conviction, elle ne doit pas prêter à équivoque. La meilleure façon de la rédiger est de se mettre à la place, non pas du destinataire, mais d'un tiers entre les mains de qui la lettre pourrait tomber. Le but est de ne laisser aucune prise au lecteur mal intentionné en décrivant clairement la situation et en précisant la date, les adresses respectives, les références, les pièces jointes, les annexes et les prix convenus en chiffres et en lettres » (2001 : 19).

De plus, dans un certain dossier, la seule lecture d'une lettre doit indiquer à quel moment de l'affaire elle se situe, ce qui l'a rendue nécessaire, ce qu'elle a affirmé, ce qu'elle a annoncé, conseillé ou commandé.

Parmi les plus importants éléments d'une lettre officielle, on distingue :

L'en-tête (les coordonnées de l'expéditeur) : se trouve le plus souvent en haut ou en haut et à gauche d'une feuille, il doit contenir toutes les informations nécessaires à l'identification de l'émetteur, celles utiles pour le joindre (adresse, téléphone, fax, mél...), par exemple :

TRANSEPT-K SA 40-028 Katowice, ul. Francuska 70,
tel. (032) 757-46-20, fax (032) 205-37-85

(annexe 8)

Virgine FERRÉ
Boîte postale 255
ABIDJAN
CÔTE D'IVOIRE

(annexe 11)

CONSERVERIE LA BASQUAISE
25, quai du Fronton — 64500 SAINT-JEAN-DE-LUZ
Tél. : 05 59 88 12 01 — Fax : 05 59 88 14 22

(annexe 14)

L'en-tête peut contenir aussi les informations comme par exemple le numéro de compte bancaire.

Le numéro d'enregistrement (« nos références ») : se trouve sous l'en-tête, indique en général la personne qui est à l'origine de la lettre, la personne qui a rédigé la lettre, la personne qui a saisi la lettre ou encore le numéro d'ordre chronologique de la lettre ; en place des initiales des personnes il y a quelquefois, sous forme de sigle, la hiérarchie du service émetteur, par exemple :

Nos réf. :

EC/FC

(annexe 3)

Réf. : AH/AD/07/KT/00

(annexe 8)

La mention « affaire suivie par » : permet de joindre directement la personne en charge du dossier, par exemple :

Contact : Florence CAILLET

Ligne directe : 04.78.66.58.35

(annexe 3)

Cette information se trouve le plus souvent soit sous numéro d'enregistrement soit elle le remplace.

Le lieu et la date de départ d'une lettre : la date comprend le quantième du mois en chiffres, le nom du mois en toutes lettres et l'an en quatre chiffres. On la place soit tout en haut et à droite d'une feuille soit sous les informations concernant le nom, le prénom et l'adresse du destinataire, par exemple :

Dardilly, le 7 février 2000

(annexe 3)

Luchon, le 8 octobre...

(annexe 13)

Les références (« vos références ») : donnent une possibilité de préciser le numéro d'enregistrement de la lettre à laquelle l'émetteur répond ou les numéros de clients ou de contrats attribués par les fournisseurs. Elles se trouvent au-dessous de : « nos références ».

L'objet ; motif de la lettre : constitue un résumé bref et précis de la lettre, une brève indication du contenu de la lettre, par exemple :

Concerne : projet FEU VERT à Katowice

(annexe 3)

Objet : lettre d'engagement

(annexe 13)

Cette indication du contenu est placée sous les références de l'émetteur et du destinataire.

Les pièces jointes (P.J.) : figurant à la suite des références ou en pied de page, elles sont utiles pour savoir de quoi est accompagnée la lettre, quels sont les documents envoyés avec la lettre, par exemple :

P.J. : Tarif groupage + tarif d'approche, organigramme

(annexe 10)

P.J. : un dépliant

(annexe 14)

La « suscription » (les données du destinataire) : le nom, le prénom, la fonction et l'adresse du destinataire qui se trouvent au-dessus du corps de la lettre à droite, par exemple :

Monsieur le Sous-Préfet
Sous-Préfecture
28, rue Emile Zola
57311 THIONVILLE Cedex

(annexe 11)

FEU VERT
ul. Puławska 427
02-801 Warszawa

À l'att. de M. Emmanuel JOUBERT
(annexe 8)

Société d'Assurance "l'Accident"
35, rue Neuve — LYON
(annexe 19)

La formule d'appel (l'appellation) : commence le corps de la lettre. Elle se réduit très souvent aux formules comme « Monsieur », « Madame », « Mademoiselle » suivies du titre ou du nom, puis d'une virgule, par exemple :

Monsieur,
(annexe 11)

Madame, Monsieur le receveur principal,
(annexe 15)

De plus, les conseils prodigués par les manuels de savoir-vivre sont toujours en vigueur, donc l'émetteur de la lettre peut utiliser comme formule d'appel par exemple : « Cher Monsieur, » ou « Chère Madame et Amie, » par exemple :

Cher Michel,
(annexe 3)

Barbara,
(annexe 10)

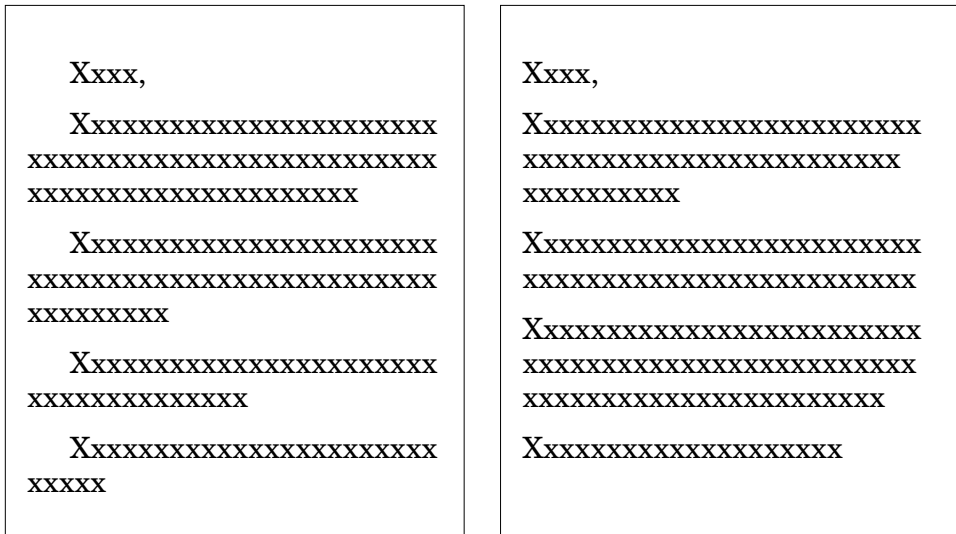
Nous distinguons deux schémas de texte :

- le schéma à la française, où l'appellation et les premières lignes de paragraphes présentent un retrait de quelques centimètres (annexes 8, 13, 14, 15),
- le schéma à l'américaine, selon lequel l'appellation et les paragraphes commencent au bord de la marge (annexes 3, 10, 11).

Entre chaque paragraphe dans chacun des schémas, il y a une interligne. Tout cela est présenté de façon graphique dans le schéma 1.

F. CICUREL (1991) constate que les lettres ne sont pas seulement un échange personnel mais aussi peuvent avoir une forme de communication publicitaire, politique, commerciale. Elles constituent une forme de messages spécifiques où on voit le scripteur et le récepteur. Le message est construit autour d'une intention de communication dominante qui se traduit par un acte de parole central.

Schéma 1: Lettre officielle



le schéma à la française

le schéma à l'américaine

Le message est très souvent lié au passé qui concerne les interlocuteurs. Le texte est provoqué par un événement précédent étant par exemple un écrit antérieur, par exemple : *Pour faire suite à la réception de vos plans...*, (annexe 3), ou *Suite à notre entretien du...*, (annexe 13), ou une conversation, par exemple : *Suite à notre conversation téléphonique...*, (annexe 10), et suggère un événement constitué par une demande de faire implicite ou explicite (répondre, payer, ...).

Dans les lettres, les informations concernant les événements précédents se trouvent au début du corpus du message par exemple :

Barbara,
Suite à notre conversation téléphonique de la semaine dernière au sujet...
(annexe 10)

Le premier paragraphe peut par exemple :

— rappeler l'essentiel de la demande qui nécessite cette réponse :

Pour faire suite à la réception de vos plans, nous...
(annexe 3)

Vu l'avancement du dossier Feu Vert Katowice...
(annexe 8)

Suite à notre entretien du...
(annexe 13)

- exprimer des remerciements, de la satisfaction ou des regrets :
Compte tenu des grèves qui ont paralysé certains services publics en décembre dernier, je suis au regret de vous informer...
(annexe 15)
- présenter la situation qui conduit à prendre contact :
Notre entreprise vient de... .. un marché important
(annexe 14)

Quant aux événements concernant l'avenir, il est nécessaire de les faire repérer parce qu'ils donnent une indication sur l'effet recherché par l'émetteur. Ils se situent le plus souvent vers la fin du message :

J'espère que ces informations vous ont permis de mieux nous connaître. Vous trouverez ci-joint une offre de prix en complet sur Piaseczno, ainsi que nos tarifs de groupage sur la Pologne, afin que vous puissiez nous consulter plus facilement.

En attendant de vous entendre bientôt, je vous prie d'agréer, Barbara, nos salutations les plus distinguées.
(annexe 10)

La formule de politesse : figure en fin de lettre, et elle est très ritualisée, par exemple :

Nous vous prions d'agréer, Cher Michel, l'expression de nos sentiments les meilleurs.
(annexe 3)

Restant à votre disposition, nous vous transmettons nos salutations distinguées.
(annexe 8)

Recevez, Messieurs, l'expression de nos... .. distinguées.
(annexe 14)

[...], je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.
(annexe 11)

Tout le texte est suivi d'**une signature** du destinataire : la signature se trouve à droite et elle doit être toujours semblable et autant que possible lisible. Quant au monde de l'entreprise, il se contente de faire suivre les nom et prénom, la fonction occupée par le signataire.

La plus courante formule de traitement par laquelle le destinataire est évoqué au cours de la lettre est la deuxième personne du pluriel (annexes 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15).

L'auteur d'une lettre écrit soit à la première personne du singulier (annexes 11, 15) soit à la première personne du pluriel (annexes 3, 8, 9, 13, 14).

Selon F. CICUREL (1991), l'écrit est provoqué par une situation qui le précède, l'écrit veut agir sur le comportement du lecteur et c'est cette dimension pragmatique que le lecteur doit comprendre ; on écrit pour informer ou pour faire faire quelque chose.

3.1.2. Télécopies et méls

Aujourd'hui, les télécopies et les méls jouent un rôle essentiel dans la communication humaine. De plus en plus des hommes profitent de ce moyen de transmission rapide d'un message.

La télécopie est un moyen de communication électronique permettant de transmettre rapidement un court message informel. Ce message peut être accompagné ou non de différents documents, par exemple de lettres, de rapports, de contrats, de notes (annexes 1, 7).

Pour émettre un document par fax, il suffit de l'introduire dans le télécopieur, de composer au téléphone le numéro du correspondant et d'appuyer sur la touche ENVOI.

M. BRAHIC s'occupant des moyens de rédactions des écrits professionnels écrit que « les télécopieurs pilotés par ordinateur offrent la possibilité de confier une fois pour toutes les coordonnées des destinataires habituels au logiciel qui se charge de constituer cette page de garde sur simple commande de l'émetteur » (2001 : 118).

Le mél (« message électronique ») : est une messagerie électronique permettant, sous forme numérique, d'envoyer du texte, des sons, des images aux personnes distantes. Il peut être ou non accompagné d'autres documents (annexe 9).

Dans cette forme de communication, c'est le fournisseur d'accès (opérateur qui loue ou vend des points d'accès à Internet, par exemple : Free, Planète, Wanadoo, World Online, Interia) qui procure une adresse, laissant ou non à l'émetteur, le choix de son identifiant (sur Internet, nom ou pseudonyme destiné à identifier le possesseur d'une adresse internet).

L'adresse internet se compose ainsi :

gmarkowski@poczta.onet.pl

gmarkowski contient la première lettre d'un prénom (par exemple : *Grégoire*), et le nom du possesseur d'une adresse, *@ (arobace)* sert à séparer l'identifiant du fournisseur, *poczta.onet* est un nom du fournisseur, *pl* indique que l'adresse de l'identifiant se trouve en Pologne.

En écrivant le mél, dans la fenêtre, nous avons deux cadres. Celui se trouvant en haut est réservé à l'adresse du destinataire et à l'objet, celui du bas au message.

3.1.3. Fax : Certificat de circulation des marchandises

Le certificat de circulation des marchandises (annexe 1) a été émis par fax (numéro : +33 3 84 40 44 92) le 15 janvier 2001 à 15h35. Il a été émis au format A4 par DEPREUX SYSTEMS à KWK « BIELSZOWICE ».

Le numéro de ce certificat se trouve en haut et à droite de la page. C'est EUR.1 N° A 15552330. Il nous indique qu'il existe un schéma d'un tel certificat à remplir. Il suffit d'omettre les informations écrites à la machine à taper pour obtenir un formulaire vierge.

Il contient 12 cadres à remplir :

1. Exportateur
(*nom, adresse complète, pays*)
2. Certificat utilisé dans les échanges préférentiels entre et
(*indiquer les pays, groupes de pays ou territoires concernés*)
3. Destinataire (*nom, adresse complète, pays*)
(*mention facultative*)
4. Pays, groupe ou territoire dont les produits sont considérés comme originaires
5. Pays, groupe de pays ou territoire de destination
6. Informations relatives au transport
(*mention facultative*)
7. Observations
8. Numéro d'ordre ; marques, numéros, nombre et nature des colis ; désignation des marchandises

9. Masse brute (*kg*) ou autre mesure (*l*, *m*³, etc.)

10. Factures

(*mention facultative*)

11. VISA DE LA DOUANE

Déclaration certifiée conforme

Document d'exportation : Cachet

Modèle..... n°

du

Bureau de douane :

Pays ou territoire de délivrance :

.....

À....., le.....

.....

(*signature*)

12. DÉCLARATION DE L'EXPORTATEUR

Je soussigné déclare que les marchandises désignées ci-dessus remplissent les conditions requises pour l'obtention du présent certificat.

À....., le.....

.....

(*signature*)

Dans le cas de notre certificat, nous avons les informations suivantes :

1. *DEPREUX SYSTEMS*

12, RUE HENRY GUY

70300 LUXEUIL-LES-BAINS FRANCE

2. *COMMUNAUTÉ EUROPÉENNE — FRANCE*

et

POLOGNE

3. *KWK « BIELSZOWICE »*

ul. Halembaska 160

41-711 RUDA ŚLĄSKA

POLOGNE

(RUDZKA SPÓŁKA WĘGLOWA)

4. *FRANCE*

5. *POLOGNE*

6. —

7. —

8. *YOUR ORDER POL 20/00*

400 M (4 × 100 M) FOND PVC 1000/1-1000-3+2

GM 30/92 × 1000 1 PVC 5613/00 TO 5620/00
ST/PACKING LIST 90269

YOUR ORDER POL 21/00
1 × 200 M PVC 1000/1-1200-3+2
GM 30/92 × 1000 1 PVC 5651 TO 5654
ST/PACKING LIST 90268

9. *6980 KG*
4834 KG

11814 KG

10. *386*
385

11. —

12. *À LUXEUIL, le 15/01/01*

Il y a :

- un cachet de

DEPREUX SYSTEMS

et

- une signature manuscrite

qui certifient la déclaration de l'exportateur.

3.1.4. Contrat de distribution

Le contrat appelé *CONTRAT DE DISTRIBUTION* (annexe 2) concerne les sociétés :

1. *DEPREUX SYSTEMS* ayant son siège social à Luxeuil (70300) en France, et
2. *SNR* — dont le siège est au Maroc.

Les adresses complètes de chacune des parties manquent.

Dans ce contrat du 2 juin 2000, les deux sociétés sont représentées par *Monsieur Edgar Mansour (Président Directeur Général de DEPREUX SYSTEMS)*, et *Monsieur Rachid Dannoun (Directeur Général de SNR MAROC)*.

Le contrat présent contient les articles suivants :

- *Objet du contrat : (motif du contrat), vente (distribution) des produits de DEPREUX SYSTEMS par la société SNR.*
- *Durée du contrat : (période pendant laquelle le contrat est valide), un an à compter du 1^{er} juin 2000, le mandat est renouve-*

- lable par tacite reconduction, chacune des sociétés ayant la faculté d'y mettre fin à l'expiration du mandat avec préavis de six mois.*
- *Produits : (ce qui constitue l'objet principal du contrat), toutes les bandes transporteuses et les produits annexes fabriqués et commercialisés par DEPREUX.*
 - *Territoire : (étendue de la surface sur laquelle le contrat est valide), Maroc, le territoire pourra être modifié par avenant signé des deux parties.*
 - *Exclusivité : (droit exclusif d'agir sur un certain territoire), SNR possède l'exclusivité de la vente des produits au Maroc. La société SNR s'interdit d'accepter directement ou indirectement de vendre des produits semblables ou concurrents au Maroc sans avoir obtenu au préalable l'accord écrit de DEPREUX.*
 - *Obligation des parties : (devoirs et droits des parties venant du contrat), SNR doit visiter la clientèle, de manière régulière et apporter tous les soins requis par la diligence professionnelle pour promouvoir la vente des produits et pour développer la clientèle sur le territoire où elle agit. Elle doit négocier les commandes avec tous les clients domiciliés au Maroc en fonction des prix fixés par la société DEPREUX. Quant à certains grands utilisateurs et constructeurs DEPREUX assure lui-même la négociation. À ce moment DEPREUX et SNR négocieront au cas par cas une commission pour la société SNR qui sera réglée à réception des commandes et après que le client aura payé ; DEPREUX doit faire tout ce qui est indispensable pour que la plus grande diligence soit apportée au traitement des commandes transmises par la société SNR ou provenant du Maroc ; DEPREUX ne sera pas responsable de tous les retards de livraison ou annulations de commandes causés par la force majeure.*
 - *Information réciproque : (échange d'informations entre les parties du contrat), SNR doit informer de façon régulière DEPREUX de l'état du marché dans son secteur, des souhaits des clients et des actions de la concurrence ; DEPREUX doit informer SNR des conditions de vente, de livraison, et de toutes les modifications de ces conditions.*
 - *Rémunération : (somme d'argent reçue pour un service, un travail), SNR commande à DEPREUX les produits qu'elle commercialise à son gré au Maroc. DEPREUX facture à SNR les produits fournis aux prix convenus. Au cas de la vente aux grands utilisateurs ou constructeurs où DEPREUX, lui-même, assure la négociation, la commission sera versée dans le mois suivant la réception du paiement par le client.*

- Cession du contrat : (action de donner / transmettre un droit, un bien à quelqu'un), *un contrat ne peut être cédé à un tiers sans l'accord écrit de DEPREUX.*
- Fin du contrat : (moment où le contrat perd sa validité), *contrat prend fin après un an de collaboration ; mais le contrat peut être reconduit pour une nouvelle durée avec l'accord des deux parties. En cas de cessation des paiements, règlement judiciaire, suspension provisoire des poursuites, liquidation de biens, faillite d'une de parties, le contrat prend fin de façon automatique. Il peut aussi y être mis fin par DEPREUX si les ventes au Maroc sont interrompues du fait de SNR pendant une période supérieure à 3 mois. Le contrat prend fin également en cas d'inexécution par l'une des parties d'une quelconque de ses obligations malgré une mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception restée sans effet pendant 8 jours.*
- Confidentialité : (garantie de tenir certaines informations secrètes), *tous les documents et informations obtenus par SNR venant de ce contrat sont confidentiels et ne peuvent jamais être divulgués à des tiers, sauf ceux destinés aux clients (seulement pendant l'exécution du contrat présent).*
- Arbitrage : (procédure arbitrale qui permet de régler un différend entre partenaires commerciaux), *l'exécution du contrat sera soumise à l'arbitrage d'un tribunal formé de 3 arbitres statuant aux aimables compositeurs et en dernier ressort. Chaque partie aura la possibilité de nommer un arbitre, les deux arbitres devant nommer un tiers arbitre. La partie désirant avoir recours à l'arbitrage en informera l'autre par lettre recommandée, indiquant le nom de l'arbitre qu'elle aura désigné. L'autre partie aura 3 semaines pour faire connaître par la même voie le nom de son arbitre. En cas de carence, celui-ci pourra être nommé par ordonnance du Président du Tribunal de Grande Instance de Lure France, à la diligence du demandeur. Les deux arbitres ainsi nommés auront 15 jours pour indiquer le tiers arbitre. Le tribunal ainsi créé devra statuer dans un délai de 2 mois.*

Sous le texte du présent contrat à droite, il y a des informations indiquant où, quand et en combien d'exemplaires il a été préparé :

*Fait à Paris
Le 02/06/2000
en deux exemplaires originaux.*

À la fin du contrat se trouve une place pour les signatures : à gauche celle de Monsieur Rachid Dannoun, et à droite celle de Edgar Mansour dont les prénoms et les noms ont été dactylographiés.

3.1.5. Lettre : projet FEU VERT

La lettre a été écrite par FEU VERT à la société TRANSEPT-K SA (annexe 3).

En haut, à gauche de la feuille, il n'y a qu'un logo de la société *Feu Vert*.

Toutes les coordonnées de l'expéditeur : l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopie se trouvent au bas de la page :

*FEU VERT — 5, route du Paisy — B.P. 19-69571 Dardilly
Cedex — France — Téléphone : 04 78 66 58 00 — Télécopie :
04 78 64 91 64*

Le *Cedex* mis après le code postal et le nom de la ville est une forme du *courrier d'entreprise à distribution exceptionnelle* (GILLMANN, VERREL, 2000 : 335).

Quant aux coordonnées d'enregistrement, l'expéditeur a indiqué : *Nos réf. : EC/FC*. En ce cas, il s'agit des initiales des personnes qui s'occupent de cette affaire. Ce sont :

Eric CHAPUS (Responsable du Développement Immobilier)

c'est lui qui a signé cette lettre, et

Florence CAILLET

personne à laquelle le destinataire peut s'adresser à propos de l'affaire que cette lettre concerne :

Contact : Florence CAILLET

L'émetteur a donné aussi l'information pour faciliter le contact direct. C'est la *ligne directe : 04.78.66.58.35*

Cette lettre a été rédigée à *Dardilly, le 7 février 2000*.

La présente lettre touche l'affaire de l'installation de la société Feu Vert à Katowice :

Concerne : projet FEU VERT à KATOWICE

Les coordonnées du destinataire de cet écrit ne sont pas complètes, il manque d'adresse :

*TRANSEPT-K SA
M. Michel VIGNE*

La formule d'appel commençant la lettre : *Cher Michel*, indique les relations amicales entre les correspondanciers.

Le schéma du corps de la lettre est américain. Le texte est composé de 5 paragraphes dont les trois premiers concernent les plans obtenus par Feu Vert et contiennent certaines indications :

Pour faire suite à la réception de vos plans, nous vous indiquons que concernant les emplacements des totems et drapeaux, il faut modifier l'emplacement des drapeaux. Il faut les positionner à la place du grand totem et mettre le grand totem à l'entrée du site (cf. plan ci-joint).

Pour votre correspondance du 27 janvier dernier, nous souhaiterions que l'escalier qui mène à la mezzanine soit un escalier en colimaçon ou un escalier droit sans palier afin de gagner de la place.

Par ailleurs, il faut supprimer un lave-mains ; cet emplacement servira de salle d'attente. La porte des WC handicapés donnera vers le magasin. Les portes à l'intérieur du sas seront automatiques. Les entrées de baies intérieures doivent faire 3,80 m ; il faut donc réduire de 1,05 m.

Dans le quatrième paragraphe la société Feu Vert informe TRANSEPT-K SA qu'elle attend une nouvelle proposition de plan. Le dernier paragraphe c'est la formule de politesse :

*Dans l'attente du nouveau plan,
Nous vous prions d'agréer, Cher Michel, l'expression de nos sentiments les meilleurs.*

Numéro de bobine : GM 2195x1600.1PVG 5538/00 0 5540/00

Type de bande : PVG 1600/1 6 + 3

Le reste des informations a une forme de tableau se composant :

- de quatre colonnes :
 - la première indique les tests pratiqués,
 - la deuxième : *Unités*,
 - la troisième : *Imposé*,
 - la quatrième : *Résultats*,
- de douze lignes (à droite, nous indiquons les données concernant les colonnes : unités, imposé, et résultats)² :

1. <i>Largeur</i>	<i>mm</i>		1200
2. <i>Rupture chaîne</i>	<i>N/mm</i>	<i>MIN 1600</i>	1725
3. <i>Allongement à 10%</i>	<i>%</i>		0.98
4. <i>Epaisseur de la bande</i>	<i>mm</i>		19.7
5. <i>Poids de la bande</i>	<i>Kg/m²</i>		27
6. <i>Test à la flamme avec revêtement</i>	<i>Seconde</i>	<i>3/5</i>	<i>0/1</i>
	<i>flamme/incandescence</i>		
7. <i>Test à la flamme sans revêtement</i>	<i>Seconde</i>	<i>5/5</i>	<i>0/0</i>
8. <i>Résistance électrique</i>	<i>Ω</i>	<i>MAX 3.10⁸</i>	<i>0.04.10⁸</i>
9. <i>Test de friction sur tambour</i>			
— <i>Température max</i>			<i>conformes</i>
10. <i>Inclinaison de la bande</i>		<i>MAX 18°</i>	
11. <i>Longueur du rouleau</i>	<i>m</i>		150

La dernière ligne est composée de 3 parties :

Observations

Date

Signature

La date a été écrite en chiffres : *le 28/11/2000*

Nous pouvons observer, d'après le bulletin ci-dessus, que la société DEPREUX S.A. a effectué 10 tests, sauf celui concernant l'inclinaison de la bande.

Manquent les observations, le nom, le prénom, et la signature de la personne responsable de la réalisation de ces tests (on les a effacés).

² Unité de longueur — mm (millimètre); unité de force — N (newton); unité de résistance électrique — Ω (ohm); unité de longueur — m (mètre).

3.1.7. Contrat de vente / achat

Le contrat présent de vente / achat (annexe 5) a été signé à Piotrków Trybunalski le 31 mars 1999 entre deux parties : la société DEPREUX Systems et Fabryka Maszyn Górniczych « PIOMA » S.A.

Le contrat commence par son numéro et l'information précisant où et quand il a été signé :

*CONTRAT n° /99 (numéro a été effacé)
fait à Piotrków Trybunalski le 31 mars 1999*

Nous avons les coordonnées précisant les adresses des sociétés, les fonctions, les noms et les prénoms des représentants de chacune des parties (les noms et les prénoms ont été effacés) :

*DEPREUX Systems
12, rue Henry Guy
70300 Luxeuil-les-Bains (France)

Fabryka Maszyn Górniczych « PIOMA » S.A.
ul. R. Dmowskiego 38
97-300 Piotrków Trybunalski (Pologne)*

Dans ce contrat, le Vendeur (DEPREUX Systems) est représenté par le *Président du Conseil d'Administration* et le *Directeur de la Filiale DEPREUX en Pologne*, et l'Acheteur (Fabryka Maszyn Górniczych « PIOMA » S.A.) par les *Membres de la Direction — le Directeur de Marketing et de Développement*, et le *Directeur Financier*. Sous l'adresse de la société polonaise, on a ajouté l'information que Fabryka Maszyn Górniczych « PIOMA » S.A. est *enregistrée au Tribunal de District à Piotrków Trybunalski, n° RHB-602*.

Le contrat contient 13 paragraphes (§) numérotés de 1 à 13. Les titres de chacun d'eux ne figurent pas. Cela fait que le contrat n'est pas très lisible.

Le § 1 est consacré à l'objet du contrat. On décrit le produit (bande transporteuse), son type, sa résistance, sa largeur, son épaisseur des revêtements, son marquage et sa quantité :

*Bande transporteuse de fond monoplie de type solid-woven
Type de bande : PVG 1250/1-1200-3+2
Résistance : env. 1400 N/mm*

<i>Largeur :</i>	<i>1200 mm</i>
<i>Epaisseur des revêtements :</i>	<i>3 + 2 mm</i>
<i>Marquage :</i>	<i>GM — 182/94</i>
<i>Quantité :</i>	<i>7200 ml</i>

Le § 2 précise la valeur totale du contrat présent (en zlotys) et le prix unitaire pour 1 ml de la bande (en zlotys) (les données ont été effacées). Il y a aussi une information indiquant que *le prix est indépendant de la différence de cours de franc français par rapport à zloty polonais*.

Ensuite, dans le troisième article (§ 3) on concrétise le mode et les conditions de paiement :

Pour chaque livraison, le paiement de la marchandise sera effectué en franc français par 4 virements bancaires trimestriels :

25% de la valeur de marchandise livrée à 3 mois de sa livraison

25% de la valeur de marchandise livrée à 6 mois de sa livraison

25% de la valeur de marchandise livrée à 9 mois de sa livraison

25% de la valeur de marchandise livrée à 12 mois de sa livraison

On donne aussi le numéro du compte sur lequel la société Fabryka Maszyn Górniczych « PIOMA » S.A. doit verser les sommes³ :

B.N.P. 70000 VESOUL – 30004 – 00433 – 00020356267 – 32

On avertit la société polonaise qu'en cas de non respect des échéances de paiement stipulées ci-dessus, le Vendeur comptera à l'Acheteur les indemnités de retard réglementaires.

Le § 4 établit une certaine obligation de l'Acheteur qui portera la garantie de paiement du contrat sous forme de 4 lettres de change en blanc accompagnées d'un accord annexe au contrat déterminant leur utilisation par le Vendeur. On ajoute que le contrat n'est valable qu'avec l'annexe mentionnée ci-dessus.

³ B.N.P. — Banque Nationale de Paris.

Dans le § 5, les délais de livraison sont déterminés :

<i>1000 ml (5 × 200)</i>	— semaine 14
<i>960 ml (2 × 200, 1 × 190, 1 × 170, 2 × 100)</i>	— semaine 16
<i>2300 ml (11 × 200, 1 × 100)</i>	— semaine 19
<i>2940 ml (14 × 200, 1 × 140)</i>	— en livraisons successives jusqu'au 06 juin 99

Alors, si nous additionnons les chiffres 1000 ml + 960 ml + 2300 ml + 2940 ml, nous obtenons la quantité totale 7200 ml indiquée dans le § 1.

Les § 6 et § 7 présentent de façon précise les conditions de livraison :

La livraison aura lieu selon Incoterms '90 CPT — Mysłowice, transport par camions.

Le Vendeur est censé informer l'Acheteur par écrit de la date d'expédition de la marchandise et de la valeur de la bande expédiée au moins 5 jours avant le jour d'expédition⁴.

D'après le § 6, le produit doit être accompagné des documents (entre parenthèse, nous indiquons le nombre exigé d'exemplaires de chaque document) :

<i>facture — original</i>	(1)
<i>facture — copie</i>	(2)
<i>liste de colisage</i>	(3)
<i>certificat d'origine</i>	(1)
<i>certificat de qualité</i>	(2)

⁴ Les incoterms (les termes commerciaux) définissent quand et où le vendeur livre la marchandise et l'acheteur prend la livraison. Incoterms 1990 sont présentés dans le dictionnaire : *Ekonomia. Francusko-polski słownik tematyczny* (GILLMANN, VERREL, 2000 : 252). La Chambre de Commerce Internationale définit 14 incoterms qui précisent :

- le transfert des risques : l'acheteur connaît le moment et l'endroit à partir desquels il assume les risques encourus par la marchandise,
- le transfert des frais : le vendeur sait jusqu'à quel moment il suppose les frais occasionnés par le contrat de vente,
- les documents à fournir au vendeur et / ou à l'acheteur.

Le transfert des risques donne une possibilité de faire la différence entre les ventes au départ (les produits voyagent aux risques de l'acheteur), et les ventes à l'arrivée (les produits voyagent aux risques du vendeur).

CPT : 'port payé jusqu'à...'

Quant aux informations complémentaires concernant les retards de livraisons du produit, on détermine que *lors de dédouanement définitif de la marchandise, tous frais supplémentaires éventuels dûs au retard de dédouanement seront couverts par l'Acheteur, et que les conditions du § 6 n'étant pas remplies, les frais supplémentaires dûs au retard de dédouanement seront transmis au Vendeur.*

Le § 8 définit les principes du comportement des deux parties en cas de circonstances empêchant l'exécution totale ou partielle des engagements des sociétés contractantes, notamment en cas de force majeure : *en cas de catastrophe naturelle, d'incendie, de guerre, etc., le délai d'exécution des engagements prévus par le présent contrat sera prolongé dépendemment de la situation. Les parties s'informeront de la situation par écrit.*

Dans le § 9, le Vendeur donne la garantie à l'Acheteur sur la marchandise vendue *pour la période de 4 ans à partir de la date de l'installation.* Mais l'Acheteur doit se rendre compte que : *de garantie sont exclus les dégâts dûs à la mauvaise exploitation ou endommagements mécaniques.*

Les § 10 et § 13 se rapportent à l'arbitrage. Les deux parties s'accordent sur le fait que : *tous litiges et différends, survenus lors de l'exécution du présent contrat ou en relation avec lui, devront être résolus à l'amiable. En cas d'impossibilité de les régler à l'amiable, les parties pourront les porter devant la Cour d'Arbitrage auprès de la Chambre Nationale de Commerce à Varsovie (§ 10), et que tous litiges et différends, survenus lors de l'exécution du présent contrat ou en relation avec lui, seront résolus conformément au contrat dans sa version polonaise (§ 13).*

Les § 11 et § 12 constituent les conclusions finales et informent que tous les compléments et toutes les modifications de ce contrat *ne sont valables que s'ils sont effectués par écrit par les représentants habilités des parties (§ 11), et que le présent contrat est rédigé en 2 exemplaires en polonais et 2 exemplaires en français (§ 12).*

Au-dessous à gauche, il y a un emplacement pour les signatures des représentants du Vendeur : *Président Directeur Général et Directeur DEPREUX Polska*, à droite pour celles de l'Acheteur : *Directeur de Marketing et de Développement et Directeur Financier.*

3.1.8. Commande

La commande : *Bestellung/Commande n° G3* (annexe 6) a été préparée par la société dont l'adresse complète se trouve en haut et à gauche de la page⁵ :

DEPREUX SYSTEMS

20, rue Royale 75008 PARIS

TEL. : (33-01) 42 61 29 84 — FAX : (33-01) 42 61 29 82

Ensuite, il y a des éléments nous informant qui, au nom de cette société (prénom et nom), a émis cette commande, à qui cette commande est destinée et quand elle a été rédigée :

À/To :	DX POLSKA	De/From :	Gabrielle de Matos
Attn/care :	Barbara	Date :	8 février 2001
Tél. :	00 48 327 573 302	Fax :	

Cette commande est adressée à la société *DX POLSKA*, et à l'attention de Barbara (*Attn/care : Barbara*). Il y a encore un numéro de téléphone de *DX POLSKA*, et c'est tout quant aux coordonnées concernant le destinataire. Le lieu où on a écrit cette commande manque. À propos de la date, on a omis l'article : « le ».

Gabrielle de Matos dont les prénom et nom ont été dactylographiés sous le texte a écrit cette commande au nom de la société française.

Au-dessous de ces informations, il y a un tableau des marchandises commandées, leur prix unitaire et total en franc français :

QUANTITÉ	DÉSIGNATION	PRIX ACHAT en FRF	TOTAL en FRF
50	Rouleaux 475x89x14	52.70	2635.0
100	Rouleaux 245x89x14	33.23	3323.0
20	Rouleaux 195x89x14	31.29	625.8
10	Rouleaux 535x89x14	46.86	468.6
100	Rouleaux 310x89x14	35.77	3577.0
3	Rouleaux 880x159x22	150.60	451.8
50	Rouleaux 950x89x14	60.48	3024.0
50	Rouleaux 375x133x14	47.46	2373.0
20	Rouleaux 1150x89x14	68.23	1364.6
TOTAL			17842.8

⁵ *Bestellung* (allemand) = commande (français) ; *to*, *from*, *care* (anglais).

Ensuite, nous lisons quelques informations se rapportant aux conditions de la livraison du produit :

— au lieu de livraison :

Voici l'adresse de livraison de cette marchandise :

Si possible dans une de nos usines dans le nord de la France ;

— au marquage des colis :

Voici le marquage à mettre sur le ou les colis :

SECAT

CDE N° 002083 ;

— à la facturation : Facturation : *DEPREUX SYSTEMS 20, rue Royale 75008 PARIS (et non pas Depreux France) ;*

— au délai de livraison : *Délai : dès que possible. Nous donner un délai précis !!! ;*

— au règlement : *Règlement : Identique que pour Depreux France ;*

— à l'emballage : *Emballage : habituel.*

La formule de politesse terminant le texte de commande : *Salutations distinguées* est précédée par une demande liée à l'expédition du produit :

Avant expédition par votre transporteur, je vous serais reconnaissante de m'avertir du nombre exact de colis ainsi que de leurs dimensions et poids unitaires respectifs.

Au bas de la page, nous lisons d'autres informations nécessaires à l'identification de l'émetteur : son siège social, sa forme juridique, son capital et son numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés :

<i>Siège Social :</i>	<i>Société Anonyme à Directoire</i>
<i>12, rue Henry Guy</i>	<i>et Conseil de Surveillance</i>
<i>70300 Luxeuil-les-Bains</i>	<i>au capital de 3 411 400 FF.</i>

RCS⁶ Paris B 320 477 102

Code NAF 516 K

N° TVA Intracommunautaire

FR07320477102

⁶ RCS : Numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés.

3.1.9. Fax : *PLAN MASSES DÉPÔT LAPEYRE*

Ce fax (annexe 7) a été émis par la société LAPEYRE (numéro + 33 1 43 52 27 37) le 06 avril 2000 à 15 heures. Il a été envoyé à Andrzej Hojn à la société TRANSEPT-K SA :

Destinataire : ANDRZEJ HOJN Société : TRANSEPT

Ce sont toutes les coordonnées qui caractérisent le destinataire dans ce fax. Elles se trouvent en haut de la page.

Au-dessous, nous lisons les informations présentant l'expéditeur :

Expéditeur : Frantz BOURG/LAPEYRE Siège

Fax : + 33 1 48 11 74 53 @ : frantz.bourg@lapeyre.fr

Tél. : + 33 6 08 80 39 39

Dans le corps du fax, manquent les références, le nombre de pages et la date de rédaction de ce document :

Réf. : Pages : Date :

Le texte du fax concerne : *PLAN MASSES DÉPÔT LAPEYRE.*

Le corps du document est introduit par le mot : *Notes.* Il ne se compose que de 4 phrases.

La première est une information que le zoning revu du dépôt est joint à ce fax :

Comme convenu je vous joins le zoning revu du dépôt.

Les phrases suivantes constituent une forme de note de service⁷ :

Pouvez vous le remettre au propre, notre spécialiste plan n'étant pas disponible pour cause de commission de sécurité en dernière minute, et nous le renvoyer si c'est prêt avant mardi, afin d'avancer déjà pour notre réunion de mardi. Quoiqu'il en soit, mardi, nous devons revoir avec l'architecte le détail.

⁷ Note de service : a pour but soit de transmettre ou de demander une information, soit de donner des instructions.

La formule de politesse :

Restant à votre disposition.

et le nom dactylographié de l'expéditeur : *F. Bourg* terminent le document.

3.1.10. Lettre : Opération Parc des Trois Lacs

Ce document (annexe 8) a été rédigé par la société dont toutes les coordonnées nécessaires se trouvent tout en haut de la page.

À gauche des informations ci-dessous, se trouve un logo de TRANSEPT-K SA.

*TRANSEPT-K SA 40-028 Katowice, ul. Francuska 70,
tel. (032) 757-46-20, 205-37-86, fax (032) 205-37-85*

Cela nous indique que cette lettre a été rédigée sur le papier à en-tête⁸ : on y trouve le nom commercial avec le logo de la société de TRANSEPT-K SA, l'adresse du siège, ses numéros de téléphone, de fax.

Sous l'adresse de l'expéditeur, à droite, il y a un lieu d'émission : *Katowice*, et la date écrite en chiffres : *le 23.02.2000*.

Ensuite, au-dessous, également à droite, nous trouvons les renseignements concernant le destinataire. L'expéditeur s'adresse à la société et à l'un de ses employés :

*FEU VERT
ul. Puławska 427
02-801 Warszawa
À l'att. de⁹ M.¹⁰ Emmanuel JOUBERT*

⁸ En-tête — inscription imprimée ou gravée dans la partie supérieure d'une feuille de papier destinée à donner tous les renseignements utiles sur l'émetteur.

⁹ À l'att. de — abréviation de l'expression : à l'attention de.

¹⁰ M. — abréviation de : Monsieur ; d'autres abréviations acceptées : Mr, M, MR ;

MM, MM. — abréviations de : Messieurs ;

Mme, MME — abréviations de : Madame ;

Mmes, MMES — abréviations de : Mesdames ;

La partie gauche est consacrée aux références.

Quant aux références du destinataire, nous avons une information semblable à l'objet de la lettre :

Opération Parc des Trois Lacs (manque d'abréviation : Vos réf. :)

Objet : Feu Vert Trois Lacs Katowice

Entre les renseignements ci-dessus, il y a des références de l'émetteur :

Réf. : AH/AD/074/KT/00

où se trouvent les initiales des personnes s'occupant de cette affaire :

AH — Andrzej Hojn : signant cette lettre au bas à droite,

AD — les initiales de la personne qui aide Monsieur A. Hojn dans cette affaire.

Le numéro : *074* est peut-être un numéro d'ordre de ce document. Les deux lettres suivantes peuvent indiquer le lieu d'émission du document (Katowice), les deux derniers chiffres *00* indiquent l'an 2000.

Le corps de la lettre est écrit d'après le schéma français, mais il manque de formule d'appel. L'émetteur, en commençant le texte, devrait l'utiliser (en ce cas par exemple : *Monsieur*).

Le contenu du document contient deux propositions à valider, concernant le dossier de l'installation de Feu Vert à Katowice :

Vu l'avancement du dossier Feu Vert Katowice, veuillez trouver ci-joint 2 points à valider, que nous avons mis au point en concertation avec Michel Vigne et notre bureau d'études local.

Les solutions proposées se rapportent :

— au niveau du chauffage électrique,

qui a été retenu, CSI (J. Fayol) nous a transmis les préconisations suivantes :

a) surface de vente : "roof-tops" sur la base des pompes à chaleur

Mlle, Mille, Melle, MLLE, MELLE — abréviations de : Mademoiselle ;

Mles, Milles, Melles, MLLES, MELLES — abréviations de : Mesdemoiselles.

- b) ateliers : panneaux radiants infrarouge*
- c) réserve : aérothermes*
- d) bureaux : système « multisplit » sur la base des pompes à chaleur*
- e) WC-lavabos : radiateurs électriques*

— à la porte du local :

la porte du local électricité ne pourra pas être prévue dans la façade car une distance de 10 m est à préserver par rapport au bâtiment voisin (transfo MT) avec une seule ouverture possible.

Sous chacune des propositions ci-dessus, il y a des formules de remerciement qui constituent en fait une forme polie de demande explicite :

Merci de nous valider ce principe ou de nous transmettre vos observations.

Merci également de nous valider cette solution (cf. croquis ci-joint).

Le corps de la lettre se termine par une formule de politesse :

Restant à votre disposition, nous vous transmettons nos salutations distinguées.

À droite, comme nous avons déjà mentionné, se trouve la signature manuscrite suivie d'un prénom et d'un nom de l'employé de la société TRANSEPT-K SA : *Andrzej Hojn.*

Tout au bas du document, à gauche, il y a encore une indication qui informe que Michel Vigne a obtenu une copie de ce document :

Copie :
M.Vigne

3.1.11. Mél : Transport Seegmuller : Documentation et prix pour les trafics sur la Pologne

D'après les informations se trouvant en haut de la page de ce mél (annexe 9)¹¹, nous remarquons que ce message électronique a été envoyé le 2 novembre 2000 à 19 h 43 par *Jérôme ATTARD* de l'adresse : *jerome.attard@seegmuller-stis.fr* à *depreux@poczta.onet.pl* :

Od: "Jérôme ATTARD" jerome.attard@seegmuller-stis.fr
Do: depreux@poczta.onet.pl
Wysłano: 2 listopada 2000 19 : 43

Ensuite, au-dessous il y a une information concernant l'objet de ce mél. Nous remarquons aussi que ce document est accompagné des pièces jointes :

Załącz: depreux Polska.doc ; 20011007.doc ; TARIF d'approche pr PL.xls ; clt GROUPAGE PL.xls ; organigramme2.ppt
Temat: Transport Seegmuller : Documentation et prix pour vos trafics sur la Pologne

Nous voyons que la fenêtre du mél comporte deux cadres. Celui en haut est réservé à l'adresse de l'émetteur, du destinataire, à la date et à l'heure d'envoi / de réception du message, des pièces jointes au texte, et à l'objet du mél. Celui au bas est consacré au message.

Le corps du texte de ce mél peut nous sembler le schéma d'après lequel on écrit les lettres.

Le texte commence par une formule d'appel, suivie d'une virgule, qui indique que la lettre est adressée à Barbara, employée de la société DEPREUX Polska :

¹¹ En lisant la liste des méls se trouvant dans notre boîte de réception de n'importe quel fournisseur français d'accès Internet, nous remarquons que

Od: = De :

Do: = À :

Wysłano: = Date : ; cette colonne indique la date et l'heure d'envoi / de réception du message

Załącz: (Załącznik) = Pièces jointes :

Temat: = Objet :

Bonjour Barbara,

Ce mél concerne une conversation téléphonique où DEPREUX a demandé une documentation sur l'activité, les prix et un tarif de groupage de la société Seegmuller STIS en Europe de l'Est :

Suite à notre conversation téléphonique de la semaine dernière, vous trouverez ci-joint une documentation sur notre société et nos activités sur les pays de l'Est, ainsi que des prix en complet à l'import. Nous joignons aussi un tarif de groupage comme vous nous l'aviez demandé.

À la fin du texte, l'émetteur informe qu'il attend les nouvelles de la part de DEPREUX, et finit le mél par la formule de politesse :

En espérant avoir bientôt de vos nouvelles, veuillez agréer, Barbara, nos salutations les plus distinguées.

Au-dessous, il y a des pièces jointes (les mêmes que celles indiquées dans la partie *Załącz*) :

<<depreux Polska.doc>><<20011007.doc>><<TARIF d'approche pr PL.xls>><<cltGROUPE PL.xls>>
<<organigramme2.ppt>>

À la fin, à gauche, se trouvent les noms de la société française, du département et les prénom et nom de l'émetteur dactylographiés :

*STIS SEEGMULLER
Service commercial département international
Jérôme ATTARD*

3.1.12. Lettre : Documentation transport sur les pays de l'Est

Dans cette lettre (annexe 10) il n'y a pas de renseignements concrets sur l'émetteur. Ce document est une annexe au document précédent (annexe 9).

Il est adressé à la société DEPREUX POLSKA dont l'adresse se trouve en haut et à droite de la page :

*DEPREUX POLSKA
ul. Kochanowskiego 18
PL 40-035 KATOWICE*

Cette documentation est destinée à Barbara qui au nom de DEPREUX POLSKA s'occupe de l'affaire abordée dans cette lettre :

À l'attn. de Barbara

Au-dessous de ces informations, il y a deux lettres : *JA*. Ce sont sans doute les initiales de la personne qui a rédigé ce document : c'est *Jérôme ATTARD* dont on remarque les prénom et nom sous le texte de la lettre. En plus il y a encore *Si* qui informe que Mr ATTARD représente le Service international de la société SEEGMULLER STIS. Tout joue le rôle de : *nos réf.*

À droite des initiales est la date d'émission du document écrite en chiffres : *02/11/2000*.

L'objet du document se trouve comme d'habitude à gauche de la page :

Concerne : Documentation transport sur les pays de l'Est.

La formule d'appel : *Barbara* commence la lettre qui est rédigée d'après le schéma américain.

Le premier paragraphe est une introduction au texte ci-dessous où l'émetteur présente les activités et le service international de la société française :

Suite à notre conversation téléphonique de la semaine dernière au sujet de vos trafics sur la Pologne, vous trouverez ci-dessous une présentation de nos activités et de notre service international.

La suite du texte présente des propositions claires émises par SEEGMULLER STIS au sujet de la collaboration prochaine avec l'entreprise DEPREUX POLSKA, du service offert aux sociétés de différents pays, et de l'activité internationale. C'est une auto-présentation :

Concernant la Pologne, comme nous vous l'avons expliqué au téléphone, nous travaillons désormais en groupage mais aussi en lot et en complet sur cette destination. Grâce à notre partenaire polonais, nous sommes en mesure de vous proposer un service de groupage au départ de toute la France vers la Pologne. Vos marchandises sont acheminées vers notre dépôt de Strasbourg puis transitent ensuite par Varsovie, pour arriver chez le client en Pologne avec des délais compris entre 10 et 15 jours en fonction de la destination finale.

En ce qui concerne l'activité internationale, elle est exercée à Strasbourg et à la Roche sur Foron en Haute Savoie.

L'employé de SEEGMULLER STIS renseigne sur les activités offertes, et sur les territoires où cette société française agit. La plus grande partie est consacrée aux activités en Europe de l'Est :

Les activités sont celles de transitaire en douane, historiquement la plus importante avant l'ouverture le 1^{er} janvier 1993 du Marché Unique Européen, celle de commissionnaire de transports sur l'Allemagne et les pays d'Europe Centrale.

— en Allemagne :

Sur l'Allemagne, nous ne faisons que de l'affrètement de lots, le groupage étant pris en charge par notre département national, depuis la disparition des frontières intracommunautaires.

Notre agence de la Roche sur Foron est spécialisée quant à elle dans les services rapides sur l'Allemagne pour la clientèle des décolleteurs de la Vallée de Cluses.

— dans plusieurs pays de la Communauté Européenne :

Sur les différents pays de la Communauté Européenne tels que l'Italie, l'Espagne, la Hollande, la Belgique, l'Autriche, ainsi que les pays du Nord de l'Europe, nous proposons un service de groupage, et d'affrètement pour certains de ces pays, géré par nos équipes nationales.

— en Europe de l'Est :

Sur l'Europe de l'Est, nous travaillons en groupage, lots partiels et complets sur tous les pays de la zone avec des positions fortes, notamment sur la Pologne, la République Tchèque, la Hongrie, la Roumanie et la Slovénie, pays dans lesquels nous avons des partenaires pour le groupage.

Pour des questions de coût et de compétitivité nous utilisons des transporteurs de l'Est que nous avons sélectionnés et avec lesquels nous avons passé des accords.

C'est ainsi que nous leur assurons des transports allers-retours, que nous les avons équipés de téléphones portables, de bâches à nos couleurs, etc.

De plus, notre équipe "Pays de l'Est" à Strasbourg est composée de Tchèques, de Polonais et de Roumains si bien que l'information circule très bien.

Au-dessous de l'auto-présentation, la société française informe aussi qu'elle embauche 140 personnes compétentes dans leurs domaines respectifs et prêtes à aider en cas de problème quelconque :

Au total donc 140 personnes très compétentes dans leurs domaines respectifs sont à votre écoute et prêtes à vous servir avec dévouement.

L'avant-dernier paragraphe est un renseignement sur les documents joints à la lettre :

Vous trouverez ci-joint une offre de prix en complet sur Piaseczno, ainsi que nos tarifs de groupage sur la Pologne, afin que vous puissiez nous consulter plus facilement.

La formule de politesse termine la lettre :

En attendant de vous entendre bientôt, je vous prie d'agréer, Barbara, nos salutations les plus distinguées.

Sous tout le texte, à gauche, se trouve les nom de l'entreprise, nom de département, et les prénom et nom dactylographiés de l'auteur du document :

*SEEGMULLER STIS Strasbourg
Service Commercial département international
Jérôme ATTARD*

Au-dessous, il y a des pièces jointes :

P.J. : Tarif groupage + tarif d'approche, organigramme

Les renseignements joints à ce document informent sur les services de la société SEEGMULLER STIS.

En haut, à gauche de la page, il y a des coordonnées de l'expéditeur :

*SEEGMULLER STIS
13, rue de Bayonne
67100 STRASBOURG
Tél. : 03.90.40.46.50.*

Ensuite, nous avons une information (un tableau) qui précise :

*TARIFS GROUPE POLOGNE (VIA¹² VARSOVIE)
DEPUIS NOS QUAIS STRASBOURG*

Ce tableau (annexe 10) est divisé en 8 colonnes. La première colonne indique le poids de la marchandise à transporter (20 lignes : de 100 kilogrammes (100 KG) à 2 tonnes (2 T)), les suivantes indiquent la distance (en kilomètres de 0 KM à 600 KM).

On compte le coût du transport, en comparant le nombre de kilomètres parcourus avec la marchandise transportée au poids de cette marchandise, par exemple :

*la marchandise pèse : 200 KG
le chemin à parcourir : 87 KM
le coût du transport : 790,- FRF*

Sous le tableau, il y a encore trois renseignements sur le transport de diverses marchandises :

*Base de taxation : 1 m³ = 330 KG — 1 Ldm = 1 650 KG
Marchandises dangereuses : +10%
Frais de douane export : 300,- FRF par envoi*

¹² Via : lat. *via* « voie » : par la voie, en passant par.

3.1.13. Lettre : Demande de renseignements

La lettre présente (annexe 11) a été écrite par Virginie FERRÉ à Monsieur le Sous-Préfet, le 15 mai... à Abidjan en République de Côte d'Ivoire.

Les informations au sujet de l'émetteur se trouvent en haut à gauche de la page :

Virginie FERRÉ
Boîte postale 255
ABIDJAN
CÔTE D'IVOIRE

Dans ce cas, manque le domicile de l'auteur de cette lettre (nom de la rue, code postal de la ville Abidjan). L'émetteur a indiqué seulement le numéro de boîte postale. De plus, manquent le numéro de téléphone, le courrier électronique, donc toutes les informations qui pourraient faciliter la communication.

La lettre est destinée au sous-préfet. L'adresse du destinataire se trouve plus bas et à droite de la page :

Monsieur le Sous-Préfet¹³
Sous-Préfecture
28, rue Emile Zola
57311 THIONVILLE Cedex

La personne rédigeant n'a pas indiqué l'objet de la lettre.

La formule d'appel *Monsieur*, commence la lettre écrite à l'américaine qui contient quatre paragraphes.

Les deux premiers sont l'introduction à l'objet de la lettre indiqué dans le troisième paragraphe, donc à la demande de renseignement :

Je travaille depuis cinq ans à Abidjan où j'ai fait l'acquisition d'une Renault CLIO actuellement immatriculée en Côte d'Ivoire.

Mon contrat de travail arrivant à terme au 31 août, je rentrerai à Thionville le 1^{er} septembre prochain et je souhaiterais ramener ma voiture.

¹³ Sous-préfet — fonctionnaire représentant le pouvoir central dans un arrondissement.

Dans l'avant-dernier paragraphe, comme nous l'avons écrit, l'émetteur adresse sa demande au destinataire :

Je vous serais reconnaissante de bien vouloir m'indiquer les formalités à remplir afin de pouvoir immatriculer mon véhicule dans votre département où j'ai mon domicile.

Le texte de la lettre se termine comme d'habitude par la formule de politesse. De plus, son auteur exprime l'urgence de cette affaire :

Dans l'attente d'une réponse rapide, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Au bas d'une page, à droite, Virginie Ferré signe la lettre.

3.1.14. Texte : « Circulation des marchandises Comment acheter à l'étranger »

Le texte (annexe 12) présente quelques points de repère et principes de base à l'usage de l'apprenti importateur.

Toute démarche d'importation doit être accomplie au bureau douanier par l'importateur, le déclarant en douane agréé, le commissionnaire ou le transitaire. Les bureaux douaniers se trouvent aux frontières mais aussi à l'intérieur du pays. Les uns sont de plein exercice, les autres ont des compétences limitées ou spécialisées. Pendant la procédure de dédouanement, l'importateur doit remplir une déclaration sur formulaire nommé document administratif unique (le DAU).

Il y a trois procédures essentielles de dédouanement :

- normale — est le système Sofi où il faut compléter les feuillets 6, 7, 8 du DAU,
- signifiée — donne une possibilité de disposer des marchandises avant la fin des formalités,
- accélérée (procédure d'urgence) — utilisée dans des situations extraordinaires.

Pour chacune de procédures, il est toujours obligatoire de joindre au DAU la facture commerciale et les titres de transport, et parfois d'autres documents comme le certificat d'origine, la liste de colisage,

le certificat de circulation, la licence d'importation, le certificat sanitaire ou phytosanitaire.

3.1.15. Lettre d'engagement

La lettre présente (annexe 13) contient quelques fautes à corriger (ici : les mots suivis d'un point d'exclamation (!)).

Comme dans chacune de lettres officielles, les coordonnées de l'émetteur se trouvent en haut, à gauche d'une feuille et celles du destinataire au-dessous à droite¹⁴ :

LE FOYER DES PYRÉNÉES
17, av. du Maréchal Foch
31110 BAGNÈRES-DE-LUCHON

Madame Sophie BACQUÉ
1, rue du Château
31110 BAGNÈRES-DE-LUCHON

Les données de l'expéditeur ne sont pas complètes. Les numéros de téléphone et de fax manquent.

Ce document a été rédigé à *Luchon*, le 8 octobre... Il concerne l'engagement : *Objet : lettre d'engagement*.

Les références et les pièces jointes manquent.

La formule d'appel *Madame* commence cette lettre rédigée d'après le schéma français.

Presque tous les paragraphes du document expliquent les conditions de travail prochain du destinataire de cette lettre, du contrat.

Après l'entretien du 6 novembre, l'expéditeur / l'employeur précise le poste et la date où Madame Bacqué commencera son travail :

¹⁴ Av. — abréviation de : *avenue* (d'autres abréviations acceptées : Av, av, av., AV.).

All, all, All., all., ALL, ALL. — abréviations de : *allée*.

Bd, bd, BD — abréviations de : *boulevard*.

Che, che, Che :, che., CHE, CHE. — abréviations de : *chemin*.

pl, Pl, pl., PL, PL. — abréviations de : *place*.

Rte, rte, RTE — abréviations de : *route*.

Qu, qu, Qu., qu., QU, QU. — abréviations de : *quai*.

Suite a (!) notre entretien du 6 octobre dernière (!), nous vous confirmez (!) vôtre (!) engagement à partir du 2 novembre prochaine (!) en qualité (!) d'éducatrice spécialisée.

Il informe aussi du salaire brut et des prestations offertes par l'association :

Vôtre (!) salaire de base brut sera au départ de..... francs ; vous bénéficierez (!) d'autre part d'un trézième (!) mois ainsi que d'autres avantages accordé (!) par notre association, dont notamment (!) une prime de pontualité (!).

Ensuite, l'employeur indique le lieu du travail du destinataire :

Vous exercerez votre activité (!) dans notre centre de Tarbes. Nous vous rappelez (!) que vous serez amené (!) à travailler (!) un week-end sur trois en fonction du planning annuel.

Le paragraphe suivant détermine la durée du contrat et d'autres décisions venant du contrat :

Le présent contrat est conclu pour une duré (!) de trois ans. Chaqu'une (!) des parties pourra dont (!) le dénoncer à tout moment, à condition de respecter le délai (!) de préavis fixé par la convention colective (!) du secteur. Les deux premiers mois sont considérés comme une période d'essai au court (!) de laquelle il pourra être posé (!) fin au présent contrat à l'iniiciative (!) d'une des deux parties, sens (!) préavis ni indemnité.

Dans l'avant-dernier paragraphe, l'expéditeur demande au destinataire de renvoyer le double de ce document signé :

Veuillez avoir l'amabilité (!) de bien vouloir nous renvoyer le double de cette lettre duement (!) signé et sur lequel vous ferez (!) figurer la mention (!) « lu et approuvé ».

La fin du document, c'est la formule de politesse :

Revevez (!), Madame, l'expresion (!) de nos sentiments distingués.

suivie d'une signature manuscrite du directeur *R. Lacroix*.

3.1.16. Lettre : Demande d'informations

Ce document à trous est adressé à Cartonnerie d'Aquitaine à Bordeaux (annexe 14). Il a été rédigé par CONSERVERIE LA BASQUAISE dont les coordonnées complètes se trouvent :

— tout en haut :

*CONSERVERIE LA BASQUAISE
25, quai du Fronton — 64500 SAINT-JEAN-DE-LUZ
Tél. : 05 59 88 12 01 — Fax : 05 59 88 14 22*

— et tout au bas d'une page :

*Société à responsabilité limitée au capital de 150 000 F —
RCS Pau B 451 648 290*

L'adresse complète du destinataire se situe comme d'habitude plus bas que celle de l'expéditeur et à droite¹⁵ :

*Cartonnerie d'Aquitaine
Z.I. de l'Estuaire
33000 BORDEAUX*

Au-dessous, à gauche il y a des informations liées à l'objet de la lettre et aux pièces jointes :

*Objet : demande d'informations
PJ : un dépliant*

Au même niveau de la page, à droite, se trouvent le lieu et la date de rédaction du document :

St-Jean-de-Luz, le 1^{er} avril...

Le corps du texte, écrit d'après le schéma français, commence par la formule d'appel : *Messieurs*.

Dans le premier paragraphe, l'expéditeur présente son activité et justifie l'objet de la lettre :

¹⁵ Z.I. — abréviation de : zone industrielle.

Notre entreprise vient de ... un marché important ... un distributeur de conserves de luxe de Chicago. C'est ... nous avons besoin d'un emballage particulier pour nos bocaux de soupe de poisson entre autres.

Les paragraphes suivants sont une proposition de contact pour discuter des conditions de coopération commune. L'émetteur précise les prénom et nom de la personne avec laquelle, le destinataire pourrait se mettre en contact :

Votre cartonnerie nous a été par un de nos transporteurs. Nous aimerions vous rencontrer ou recevoir la d'un de vos représentants, afin de discuter des conditions lesquelles nous pourrions engager une commerciale. avoir l'amabilité de contacter le plus possible notre directeur commercial, M. Michel Beaskoechea.

Ensuite, l'expéditeur informe d'un dépliant qui accompagne cette lettre :

Vous trouverez un dépliant présentant l'ensemble de nos produits, qui vous permettra de préparer votre

La fin du document est une formule de politesse :

Recevez, Messieurs, l'expression de nos distinguées.

Sous le texte, à droite, il y a une signature manuscrite de l'auteur du document :

*Marie-José IPARRATEGUI
Directrice générale*

3.1.17. Lettre : Demande de délai de paiement TVA

Tout en haut au coin à gauche, il y a un logo de l'émetteur du document (annexe 15) suivi de son adresse complète :

*TransAlpSA
543, route des Alpes
69005 LYON
Tél. : 04 78 25 27 25 Fax : 04 78 25 31 12*

La lettre est adressée à la Recette principale des impôts dont les coordonnées se trouvent au-dessous à droite :

*Recette principale des impôts
178, rue Garibaldi
69003 LYON*

Le contenu du texte concerne un certain problème financier causé par des grèves du centre de tri postal et de certaines administrations, et la prorogation de délai de paiement de la TVA :

Objet : demande de délai de paiement TVA

Le document présent a été rédigé à *Lyon, le 12 janvier...*

L'émetteur profite de la formule d'appel impersonnelle, parce qu'il écrit :

Madame, Monsieur le receveur principal,

Il ne sait pas qui obtiendra ce document, une femme ou un homme.

La lettre est rédigée d'après le schéma français.

En raison de divers mouvements de grève des services publics en décembre, l'expéditeur est en proie à d'importantes difficultés de trésorerie. Le directeur de la société TransAlpSA : Paul Chadourne, se décide à écrire à la Recette principale des impôts :

Compte tenu des grèves qui ont paralysé certains services publics en décembre dernier, je suis au regret de vous informer que je ne serai pas en mesure d'honorer ma TVA au 20 janvier.

En effet, la grève du centre de tri postal dont je dépends et de certaines administrations que je compte parmi mes clients

a retardé l'encaissement de nombreuses factures émises courant décembre. À l'heure actuelle, ma trésorerie enregistre encore un montant de 135 000 francs de factures non perçues. Il ne me sera donc pas possible de verser à la date prévue le montant réclamé.

Il propose un nouveau délai :

En conséquence, je sollicite un report du paiement de ma TVA en fonction de l'évolution de ma trésorerie, au plus tard au 30 mars...

L'expéditeur remercie d'avance de la réponse positive de la Recette principale des impôts :

Je vous remercie de votre bienveillante attention et vous saurais gré de bien vouloir me faire part de votre accord sur cette proposition.

La formule de politesse :

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur le receveur principal, mes salutations distinguées.

finit le texte du document.

Toutes les informations ci-dessus sont suivies d'une signature manuscrite, des prénom, nom et fonction dactylographiés :

Paul Chadourne
Directeur

Dans la zone inférieure de la lettre, il y a des renseignements sur l'expéditeur complétant ses coordonnées :

SA au capital de 1 000 000 F — RC Lyon B 089 676 544

3.1.18. Texte : « Télécopie, Téléx, Télétex... Comment choisir ? »

Le texte est partagé en quatre parties courtes (annexe 16), présentant des systèmes de communication efficaces :

- 1) le télétex,
- 2) le téléx,
- 3) la télécopie,
- 4) la téléimpression.

Il a été écrit d'après un article de Yann Le Galès publié en décembre 1987 dans « Challenges ».

Le télétex : donne une possibilité aux entreprises abonnées d'échanger la documentation dactylographiée de format A4 à la vitesse de 10 secondes par feuille. Le texte mémorisé par cet appareil est envoyé directement à son destinataire par le réseau téléphonique ou Transpac.

Le téléx : ayant plus de 40 ans, sert à transmettre des messages courts. Pour pouvoir en profiter, on doit posséder son propre appareil de téléx. C'est donc un service de dactylographie à distance avec téléimprimeur.

La télécopie : son fonctionnement consiste à émettre l'analyse de la surface d'un document et à produire à la réception, sur un support d'enregistrement, un document géométriquement semblable à l'original (une page en deux minutes). Il suffit de placer une feuille de format A4 dans le télécopieur branché sur le réseau téléphonique.

La téléimpression : est un service offert par la Poste. Il suffit que l'utilisateur s'abonne à ce service, frappe son document sur l'ordinateur personnel d'après son propre traitement de texte, et transmette son document prêt au centre serveur. Tout le reste, donc l'impression et la mise sous enveloppes, sont réalisées par les employés de la Poste. La téléimpression donne une possibilité de reproduire un fond de page, le logo, la signature d'une entreprise.

3.1.19. Dialogue : « Les sociétés françaises »

Le dialogue rappelle une interview (annexe 17). La conversation se passe entre Paul et Monsieur Perrier.

Tout le texte concerne les diverses formes de sociétés françaises et contient les explications très détaillées des différences entre une S.A.R.L. et une Société Anonyme.

On explique l'abréviation l'E.U.R.L., et on caractérise en détail la structure d'une telle société.

On développe aussi les problèmes liés au dépôt de bilan et aux privatisations.

3.1.20. Texte : « Les sociétés commerciales »

Le texte présent (annexe 18) a été écrit par Paul Didier. Il vient de l'article intitulé « Les sociétés commerciales, Que sais-je ? ».

L'auteur informe des situations des entreprises commerciales. Selon des informations trouvées en France, il y a un peu plus de 150 000 sociétés commerciales. Deux mille de ces sociétés sont cotées en Bourse et placent leurs titres dans le public.

Parmi les plus grandes entreprises européennes, l'auteur énumère : Royal Dutch Shell, Unilever, British Petroleum, National Coal Board, l'E.N.I., Imperial Chemical Industries, Philips, Volkswagen, Fiat, Siemens. Mais la plus puissante est la General Motors qui réalise chaque année un chiffre d'affaires égal au budget de la France. Elle emploie plus de 500 000 salariés.

Paul Didier donne aussi les trois définitions de la société.

La première définit la société comme un contrat par lequel au moins deux personnes se décident à mettre quelque chose en commun et à partager le bénéfice qui pourra en résulter.

La deuxième dit que la société est aussi une personne morale caractérisée par son objet (exercice d'une activité économique), son mode de financement (collectif ou privé), et son but (recherche du profit).

La dernière définition créée dans la langue des économistes présente la société comme une forme d'entreprise économique qui est la plus importante après l'entreprise nationale.

L'auteur présente aussi l'aspect historique de chacune de définitions ci-dessus.

3.1.21. Lettre : Déclaration d'accident

La déclaration d'accident (annexe 19) a été rédigée par A. Dubois, de Commerce de bois et charbon. Les coordonnées complètes de l'expéditeur se trouvent en haut, à gauche :

*A. DUBOIS FILS
Commerce de bois et charbon
13, rue du Fourneau
RIOM (Puy-de-Dôme)
Tél. : 73.24.12.85*

Les informations renseignant sur le destinataire sont placées plus bas, à droite :

*Société d'Assurances « l'Accident »
35, rue Neuve — LYON*

Les codes postaux des villes : RIOM et LYON manquent.

Le lieu et la date d'émission se trouvent au-dessus des coordonnées du destinataire :

Riom, le 30 juillet 1994

Ensuite, à gauche, il y a des numéros de police auto et d'avenant de contre-assurance :

*Police Auto n° 5.143.722
Avenant de contre-assurance n° 233.126*

Au-dessous, nous lisons « le titre » de ce document, indiquant son objet :

DÉCLARATION D'ACCIDENT

Tout le document est rédigé à l'américaine.

La formule d'appel : *Messieurs*, commence le texte de cette déclaration.

Au début, l'auteur de la lettre informe la société d'assurance de la collision subie par son camion :

J'ai l'honneur de vous informer que mon camion 5 tonnes, marque Berliet, n° 3229 RV 63, est entré hier en collision avec une voiture particulière.

Ensuite, il précise les dommages et les victimes causés par l'accident. Il indique la date, l'heure, le lieu de cette collision, et il décrit aussi le temps pendant l'accident :

Il est résulté de cette collision de gros dommages matériels de part et d'autre. De plus, un de nos employés a été blessé, tandis que deux personnes dans la voiture adverse étaient légèrement contusionnées.

— *Date : 27 juillet 1994*

— *Heure : 17 heures*

Il faisait jour et le temps était sec.

— *Lieu : Croisement de la route départementale D 60 E prolongée par la D 80, allant de SAINT-PRIEST à VERGHEAS, et de la R.D. 13 allant de ESPINASSE à CHARENSAT.*

Ce qui est bizarre, ce sont des renseignements sur la date de rédaction de cette déclaration (le 30 juillet 1994), la date de l'accident (le 27 juillet 1994) et l'information ayant lieu dans le premier paragraphe du texte : ...*mon camion [...] est entré hier en collision* (« hier », donc le 29 juillet 1994).

Au-dessous, nous avons l'information déterminant la signalisation au carrefour où l'accident s'est passé, suivie d'une image de panneau : intersection sans priorité à droite :

Le croisement est signalé sur les deux routes par un panneau d'intersection sans priorité particulière.

Ensuite, l'émetteur a indiqué les coordonnées du conducteur de son camion participant à l'accident et celles du propriétaire, du conducteur de la voiture adverse :

— *Conducteur de mon camion : M. Jean LEFEVRE, âgé de 37 ans, Permis, catégorie C, n° 219.301, délivré le 3 mars 1977 par la préfecture de Versailles.*

— *Véhicule adverse : voiture de tourisme, conduite intérieure, marque Peugeot n° 5478 QT 69, 8 CV.*

- *Assurance : Police n° 3.721.368, à la Compagnie « Le Pare-Choc », 25, rue de la Tour à LYON.*
- *Conducteur du véhicule adverse : M. Paul LOUIS, représentant, 131, avenue du Général-Hoche, à LYON.*
- *Propriétaire du véhicule adverse : M. Paul LOUIS, représentant, 131, avenue du Général-Hoche, à LYON.*

La plus grande partie de cette déclaration est consacrée à la description de l'accident. Il y a aussi une présentation graphique de situation au carrefour :

L'accident s'est produit de façon suivante :

- *Mon camion circulait sur la route départementale 60 E, venant de SAINT-PRIEST, pour effectuer une livraison à VERGHEAS.*

Arrivé au croisement avec la départementale 13, mon chauffeur ralentit et klaxonna, puis s'engagea dans le carrefour, au moment où arrivait de sa droite, à vive allure, allant vers CHARENSAT et venant d'ESPINASSE, la voiture Peugeot ; à noter que la visibilité est masquée par une maison (Café LEROY), à l'angle des deux routes.

Mon camion allait au pas ; on a relevé des traces de freinage de 1 mètre derrière ses roues. La Peugeot laisse 25 mètres de traces de freinage.

Le choc se produisit entre l'avant de la « Peugeot » et le côté de la cabine du camion.

Ensuite, l'émetteur donne les informations au sujet des victimes de l'accident :

Mon chauffeur était accompagné d'un de mes employés M. Gaston LEFORT, qui devait l'aider au déchargement. M. LEFORT a été blessé au bras droit (fracture possible). (Il s'agit pour lui d'un accident de travail, et j'ai fait la déclaration à la Sécurité Sociale).

M. LEFORT a été transporté à l'hôpital de RIOM par un automobiliste de passage, le Docteur MEDECIN, de RIOM.

Mon chauffeur n'a pas été blessé.

Le conducteur de la voiture légère et son passager ont été légèrement commotionnés mais ont refusé tout soin.

Au-dessous, nous lisons des renseignements sur la gendarmerie :

La gendarmerie de RIOM, appelée par téléphone par le cafetier M. LEROY, est rapidement arrivée sur les lieux et a procédé aux constatations d'usage.

On présente les témoins de l'accident et les blessés, en précisant leurs prénoms, noms et adresses du domicile :

Les seuls témoins sont les personnes transportées, à savoir :

— dans mon véhicule :

M. Gaston LEFORT, 34, rue Grande à RIOM

— dans la voiture Peugeot :

M. Henri GERARD, Industriel, 177, quai des Augustins LYON.

— Blessés :

— dans le camion Berliet :

M. Gaston LEFORT, né le 28 mars 1948

3, rue Grande, à RIOM

Employé manutentionnaire

Fracture probable du bras droit

— dans la voiture Peugeot

M. Paul LOUIS, représentant

131, avenue Général-Hoche, à LYON

Contusions légères — refus de soins.

La dernière information concerne les dégâts matériels des parties participant à l'accident :

Dégâts matériels

— à mon véhicule :

Côté avant droit, cabine enfoncée

— à la voiture Peugeot :

Tout l'avant détérioré.

La demande d'expertise du camion pour évaluer ses dommages termine le document présent :

Je vous serais reconnaissant de faire le nécessaire pour que mon camion soit expertisé le plus rapidement possible.

L'expert voudra bien téléphoner pour prendre rendez-vous au 73.24.12.85. à RIOM.

La fin de la lettre est une formule traditionnelle de politesse :

Veillez agréer, Messieurs...

Dans ce cas, manque la signature de la personne qui a rédigé cette lettre.

3.1.22. Texte : « Import—export—Douanes »

Le dialogue (annexe 20) se déroule entre deux personnes : Paul et Monsieur Grosjean.

Les interlocuteurs discutent au sujet des formalités administratives douanières pour passer la frontière. Ils indiquent la documentation qu'on doit remplir pour importer ou exporter des marchandises. Il faut obtenir une licence d'exportation, un certificat d'origine pour les marchandises et s'adresser au transitaire (commissionnaire en transport). Il y a aussi des cas où on doit posséder des factures « pro forma ».

Les interlocuteurs discutent des avantages des exportations. Ils donnent les exemples de produits qu'on ne peut pas exporter. Ce sont des oeuvres d'art, des machines dont le procédé de fabrication doit rester secret, certaines pièces d'armement.

Nous pouvons aussi nous informer au sujet des devoirs des douaniers.

4. Études du niveau de perception

Dans ce chapitre, nous présentons le pourcentage de réception de chacun des participants à notre expérimentation.

4.1. Pourcentage de réception du lexique spécialisé

Dans les schémas, les nombres de 1 à 36 sont les numéros de chaque sujet, et le pourcentage à gauche montre le résultat obtenu dans le texte donné par chaque étudiant (marge d'erreur $\pm 0,5\%$).

Les numéros de 1 à 20 concernent le groupe plus âgé, celui de III^e année, et ceux de 21 à 36 — les apprenants de II^e année.

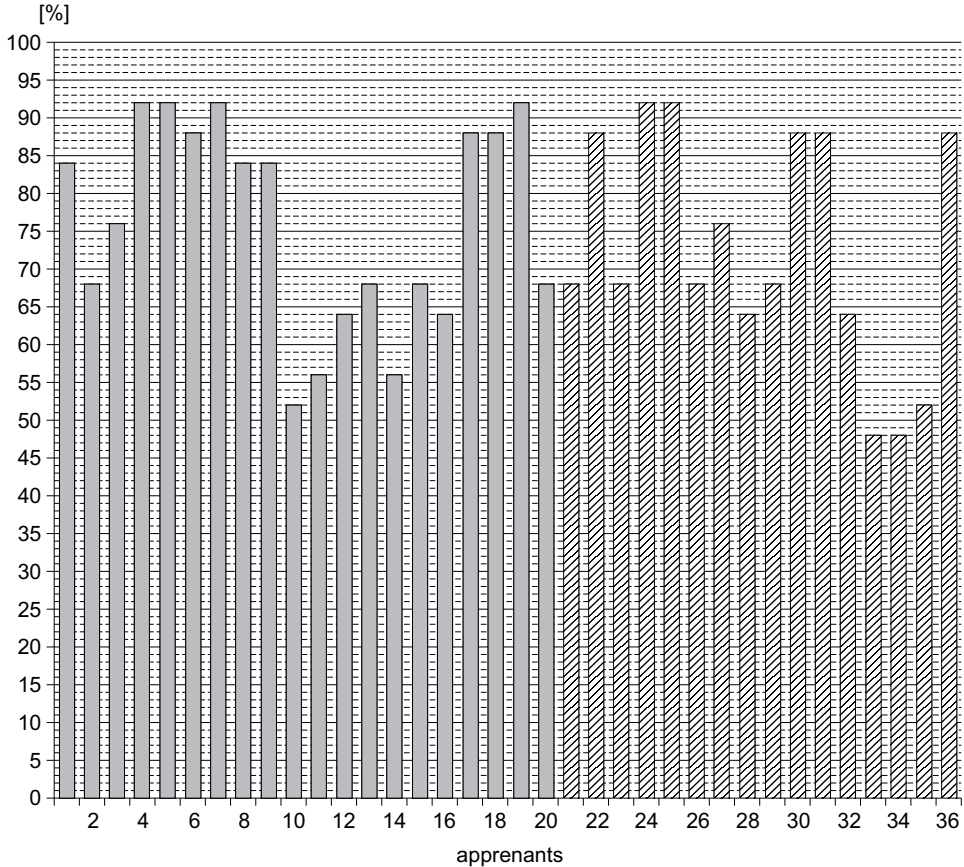
Les étudiants ont indiqué dans les documents le lexique, selon eux, spécialisé en soulignant les mots ou les expressions convenables.

4.1.1. Pourcentage de réception dans l'annexe 1

Selon les étudiants participant à notre expérimentation, ce document est l'un des plus faciles à comprendre (schéma 2).

Quant au groupe de III^e année, la réception du lexique spécialisé est de 52% à 92%. Les quatre sujets ont atteint 92%, et un apprenant a obtenu 52%.

Schéma 2 : Réception du lexique spécialisé dans l'annexe 1



À propos de la II^e année, les deux étudiants ont atteint aussi 92% et les deux autres 48%, donc la réception dans ce cas se place entre 48% et 92%.

En comparant le pourcentage des groupes, dans ce document tous les étudiants de III^e année ont atteint 76,2% et ceux de II^e année 72,5%.

La majorité des étudiants n'a pas indiqué comme lexique spécialisé les mots suivants : *pays ou territoire de délivrance, échanges, nature des colis*. De plus, plusieurs apprenants ont indiqué comme mots spécialisés : *mention facultative, signature, observations*.

En observant le travail des étudiants, nous avons remarqué que la plupart d'entre eux avaient des problèmes avec le point 9 de ce document concernant la masse brute. Ils ne savaient pas s'il fallait traiter les symboles de masse : KG, l, m³ comme lexique spécialisé.

Les sujets qui ont obtenu le moins de points n'ont pas souligné les mots spécialisés les plus faciles à remarquer comme par exemple : *marchandises, factures, marques, document d'exportation*, soit ont souligné les mots n'étant pas spécialisés.

La majorité des étudiants, les mots et les expressions comme par exemple : *certificat, marchandises, exportateur, destinataire, marques, désignation des marchandises, masse brute, factures, déclaration certifiée, document d'exportation, bureau de douane, capital*, a traité de façon juste comme lexique spécialisé.

4.1.2. Pourcentage de réception dans l'annexe 2

Selon les étudiants, c'est l'un des plus difficiles documents de notre expérimentation. Des 36 apprenants y participant, les 26 ont indiqué ce contrat de distribution comme le document demandant le plus de concentration (schéma 3).

Ce qui est intéressant, c'est presque le même pourcentage atteint par les deux groupes dans ce texte. Le groupe de III^e année a atteint 63,8%, et celui de II^e année 60,2%.

Les meilleurs résultats des apprenants de III^e année sont de 94% et de 88%, et les pires de 17% et de 23%.

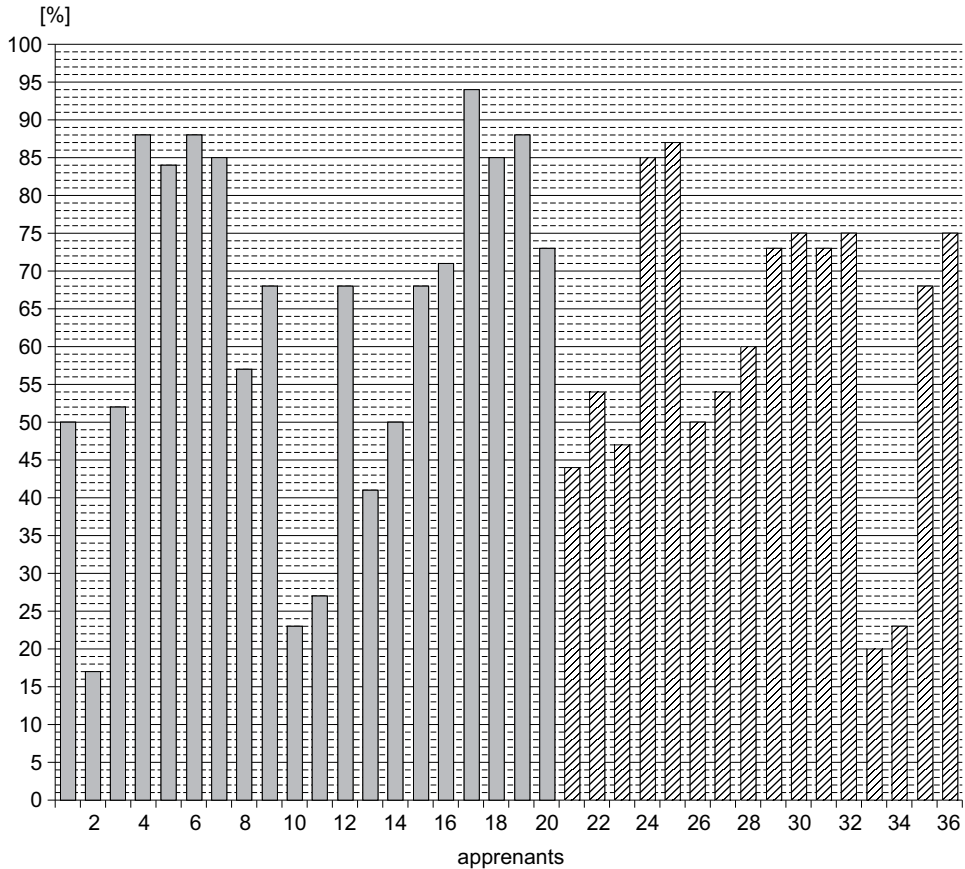
Quant aux étudiants de II^e année, les meilleurs résultats sont de 87% et de 75%, et les pires de 20% et de 23%.

La majorité des sujets a perdu des points surtout à cause de l'omission d'expressions et de mots spécialisés. Le plus souvent, les étudiants n'ont pas souligné les titres des articles du contrat, par exemple : *objet du contrat, durée du contrat, produits, exclusivité, obligation des parties, rémunération, cession du contrat, fin du contrat*, et aussi le lexique suivant : *siège social, concurrents, accord écrit, clientèle, modifications, paiement, terme fixé, traitement des commandes transmises, développer la clientèle, arbitrage, exemples originaux, exécution du contrat, faillite, documentation, commercialiser à son gré, prix convenus*.

De plus, certains ont indiqué comme lexique spécialisé par exemple : *domicilés, avoir recours, désigner, efficacité*.

La majorité des étudiants n'a pas eu de problèmes avec la terminologie spécialisée suivante : *contrat de distribution, société, produits fabriqués et commercialisés, vendre, distribution, parties, bandes transporteuses, produits annexes, négocier les commandes, prix fixés*,

Schéma 3 : Réception du lexique spécialisé dans l'annexe 2



assurer la négociation, commission, accepter ou refuser les commandes, marché, client proposé, douter de la solvabilité, annulations de commandes, secteur, actions de la concurrence, conditions de vente, livraison, règlement, verser, réception du paiement, cédé en tout ou en partie, cessation des paiements, liquidation de biens, constater en justice, inexécution de ses obligations, disposer d'un délai.

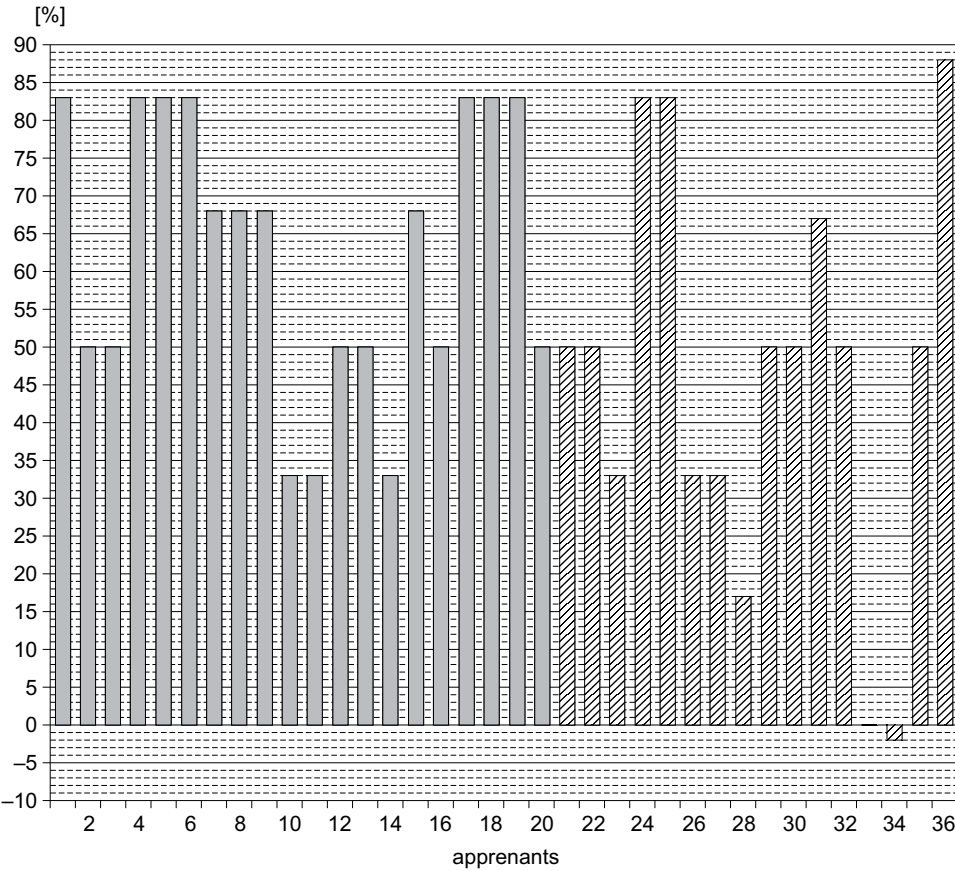
4.1.3. Pourcentage de réception dans l'annexe 3

Dans le cas de ce document, les étudiants de III^e année ont obtenu 62,4% et ceux de II^e année seulement 45,9%.

À propos de la III^e année, ce sont les sept sujets qui ont atteint 83% et les trois qui n'ont obtenu que 33%. Le pourcentage de ce groupe se place donc entre 33 et 83%.

En ce qui concerne la II^e année, il y a une immense différence entre les apprenants obtenant les meilleurs résultats (88% et 83%), et ceux ayant les pires résultats (-2 et 0). Soulignons le fait que, dans ce document, le meilleur résultat individuel de la réception d'un des étudiants de II^e année est plus élevé que celui des étudiants de III^e année (schéma 4).

Schéma 4 : Réception du lexique spécialisé dans l'annexe 3



Les participants à notre expérimentation ont eu le plus de difficultés avec : *totem, site, mezzanine, escalier en colimaçon, palier, baies intérieures*.

Ceux dont les résultats de réception étaient les pires (-2%, 0%) ont indiqué : *concerner, à la place, souhaiter, indiquer* comme lexique spécialisé, et même l'un des apprenants a traité l'expression *il faut* comme spécialisée. Ces sujets ont souligné presque tous les noms et les verbes existant dans le texte. De plus, pour certains, le document concernant les modifications aux plans reçus a été le premier document authentique lié à la réalité qui les entoure, donc à la création de FEU VERT à Katowice.

4.1.4. Pourcentage de réception dans l'annexe 4

Dans ce texte, la III^e année a dépassé la II^e année de 14%.

Les étudiants ont obtenu 68,6% et 54,6%.

Dans le groupe de III^e année, le pourcentage est de 32% à 91%.

À propos de la II^e année, le pourcentage dans ce texte est de 18% à 82% (schéma 5).

Les pires résultats viennent surtout du fait que plusieurs étudiants n'ont pas souligné le lexique spécialisé, par exemple l'apprenant obtenant 18% a omis : *numéro de bobine, poids de la bande, test de friction sur tambour, longueur du rouleau*. De plus, les uns ont traité les unités et leurs symboles comme lexique spécialisé, les autres se sont décidés à les omettre et à ne pas les souligner.

4.1.5. Pourcentage de réception dans l'annexe 5

Dans ce document les étudiants de III^e année ont obtenu 15,2% de plus que ceux de II^e année.

Le meilleur résultat en III^e année est de 90% et celui en II^e année de 82% (schéma 6).

Les pires résultats sont de 13% en III^e année, et de 5% en II^e année.

Ce document est le deuxième contrat que nous avons utilisé dans notre expérimentation. Ce qui est intéressant c'est le fait qu'en com-

parant le pourcentage de la réception du lexique spécialisé dans le contrat de distribution (annexe 2) avec celui du contrat présent, nous remarquons que dans le contrat précédent, la réception était plus élevée : les groupes ont obtenu 63,8% et 60,2%.

Dans le cas de ce contrat, la réception du lexique spécialisé est de 56,8% et de 41,6%.

Les étudiants n'ont pas eu de problèmes avec le lexique spécialisé suivant : *contrat, société, marketing, financier, vendeur, acheteur, bande transporteuse, valeur totale, livraison, marchandise, garantie de paiement, lettre de change, livrée, délai de livraison, date d'expédition, jour d'expédition, parties, garantie sur la marchandise, paiement de la marchandise, résistance, marquage, facture, certificat d'origine.*

Schéma 5 : Réception du lexique spécialisé dans l'annexe 4

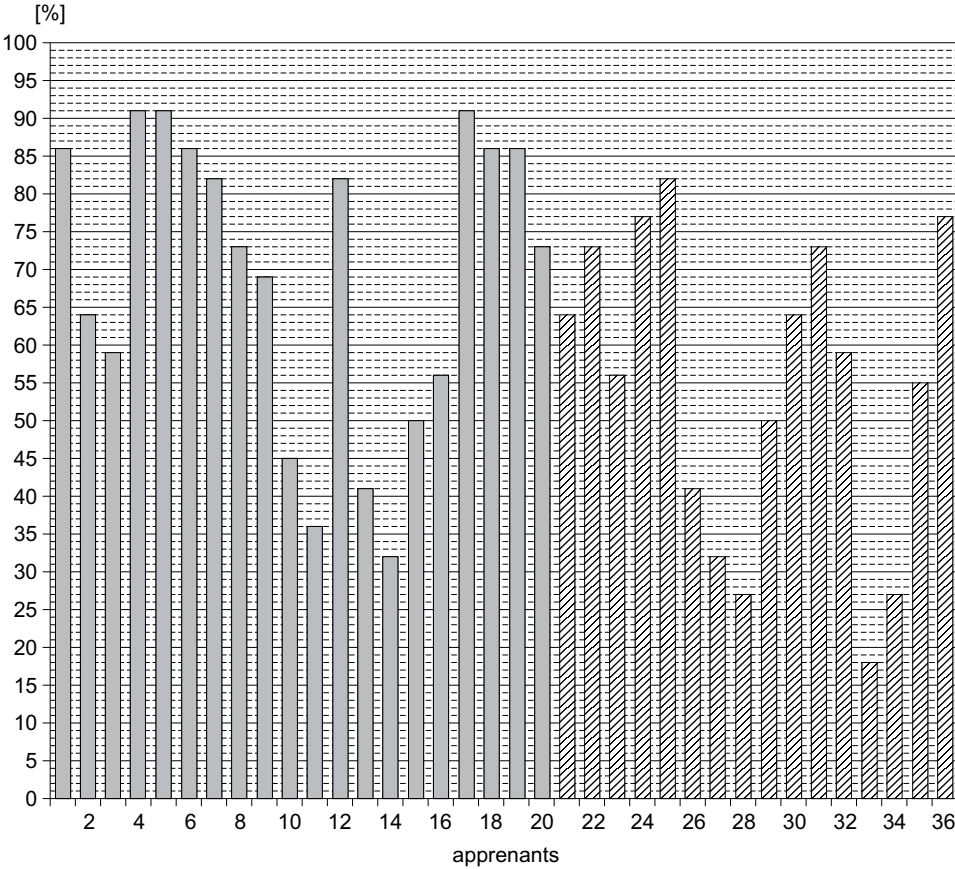
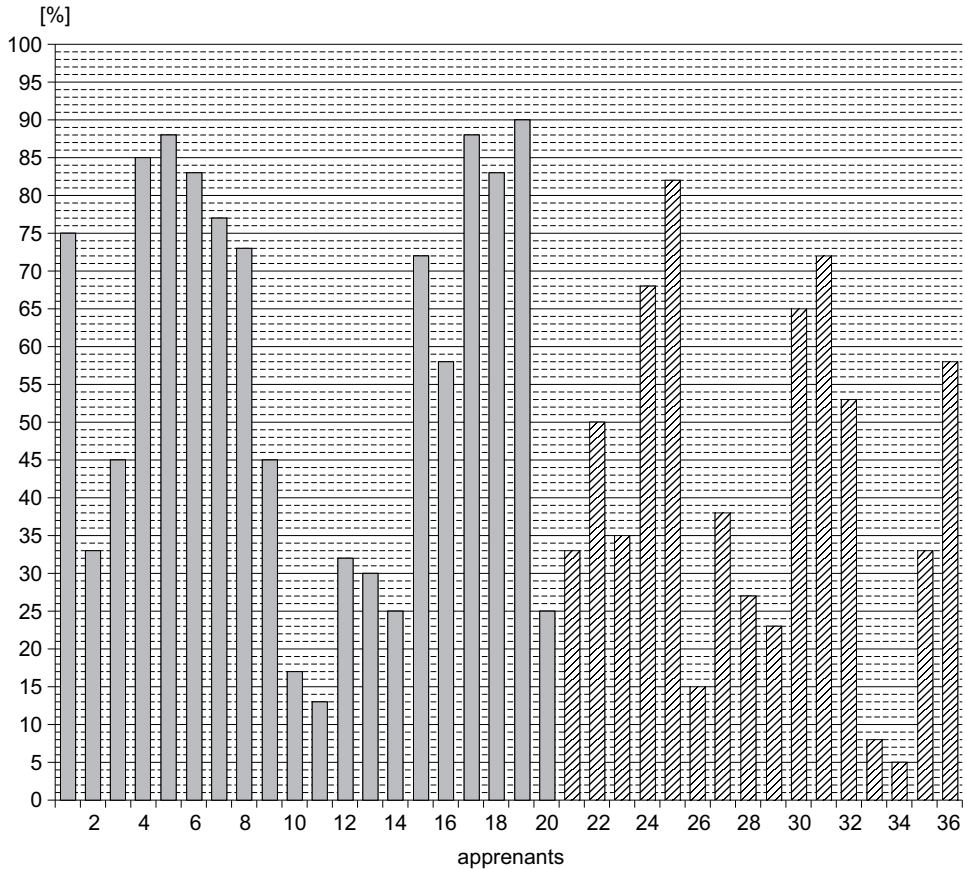


Schéma 6 : Réception du lexique spécialisé dans l'annexe 5



Beaucoup d'expressions et de mots spécialisés ont été omis. Parmi les exemples, nous pouvons énumérer : *virements bancaires*, *trouçons de longueur*, *documents*, *expédier*, *dédouanement*, *frais supplémentaires*, *engagements des parties*, *dégâts*, *litiges*, *différends*, *contrat valable*.

Les sujets qui n'ont atteint que 5%, 8% et 13% ont omis la plupart des mots spécialisés mentionnés ci-dessus. De plus, ils ont souligné les expressions et les mots n'étant pas spécialisés, par exemple : *sous forme*, *enroulés*, *avoir lieu*, *par camions*, *informer*, *incendie*, *guerre*, *en relation*, *version polonaise*.

4.1.6. Pourcentage de réception dans l'annexe 6

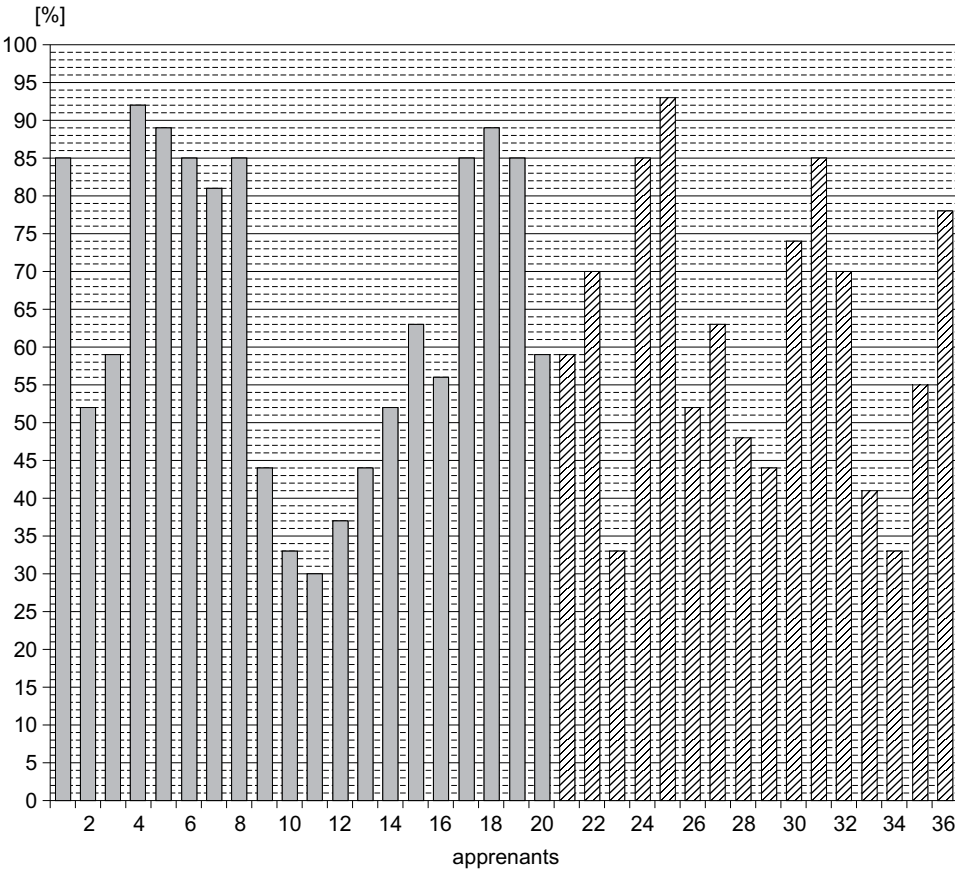
Dans ce document, les étudiants de III^e année ont obtenu 65,2% et ceux de II^e année 61,4%.

Le meilleur résultat du premier groupe est de 92% et le pire de 30%.

Quant aux résultats de la réception des étudiants de II^e année, le meilleur et le pire sont plus élevés que ceux de III^e année (93% et 33%) (schéma 7).

La plupart des étudiants n'ont pas eu de problèmes avec la terminologie suivante : *commande, quantité, désignation, prix achat, total en FRF, livraison, marchandise, marquage, facturation, délai précis, expédition, capital, poids unitaire, fourniture.*

Schéma 7 : Réception du lexique spécialisé dans l'annexe 6



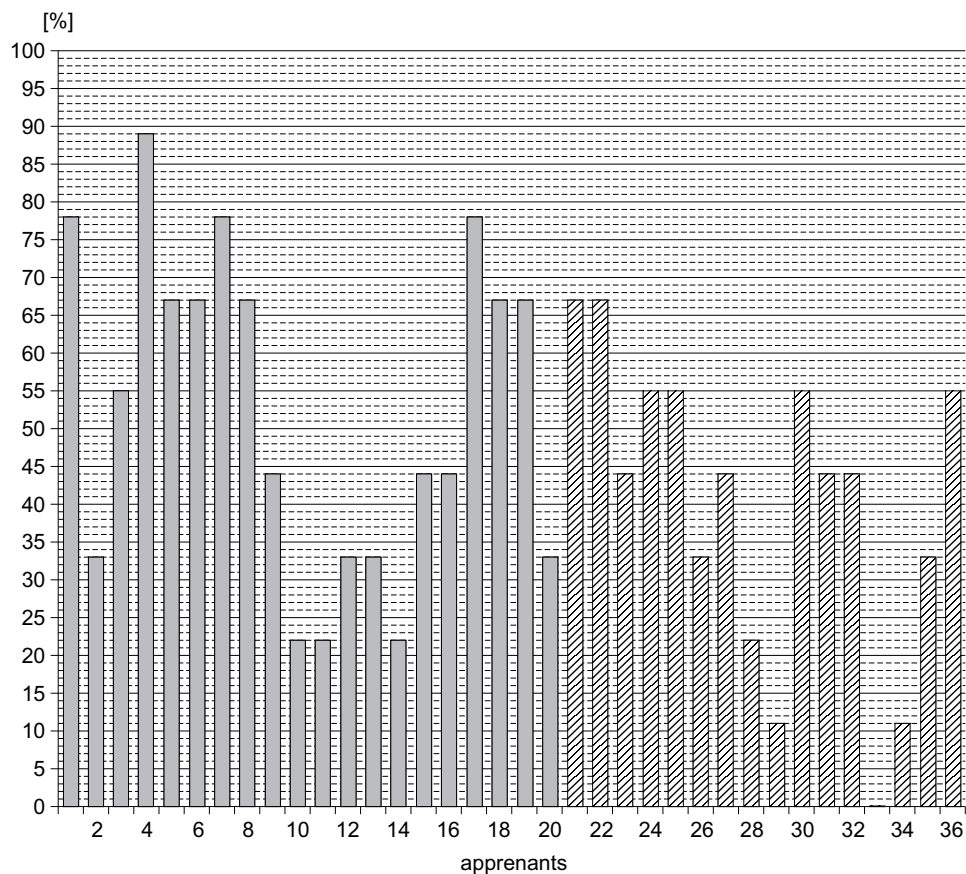
À propos du lexique comme : *passer commande, règlement, emballage, transporteur, rouleaux, dimensions, siège social, Société Anonyme à Directoire, Conseil de Surveillance*, il y avait plusieurs sujets qui l'ont omis, qui ne l'ont donc pas traité comme spécialisé.

Quelques-uns ont indiqué comme mots spécialisés : *adresse, habituel, avertir*.

4.1.7. Pourcentage de réception dans l'annexe 7

Le pourcentage obtenu dans ce document par les deux groupes est de 52,1% (III^e année) et de 40% (II^e année).

Schéma 8 : Réception du lexique spécialisé dans l'annexe 7



Le meilleur des résultats en III^e année est de 89% et celui en II^e année de 67%. Les pires sont de 22%, obtenu par les trois personnes du groupe plus âgé, et de 0% et de 11% de celui de II^e année (schéma 8).

Ces étudiants qui ont obtenu le moins de points n'ont pas souligné les mots nous semblant de façon évidente spécialisés. Il s'agit de : *destinataire, expéditeur, société, zoning*.

De plus, ils ont indiqué comme lexique spécialisé : *je vous joins, disponible, renvoyer, revoir, détail*.

La plupart des étudiants ont eu des problèmes avec les mots comme : *architecte, réunion de mardi*, ne sachant pas qu'il faut les traiter comme spécialisés.

4.1.8. Pourcentage de réception dans l'annexe 8

Les étudiants de III^e année ont obtenu dans ce document 58,3% de bonnes réponses, et ceux de II^e année 49,1%.

Le meilleur résultat du groupe plus âgé est de 87% atteint par les deux apprenants, et le pire est de 33% obtenu par les deux autres sujets (schéma 9).

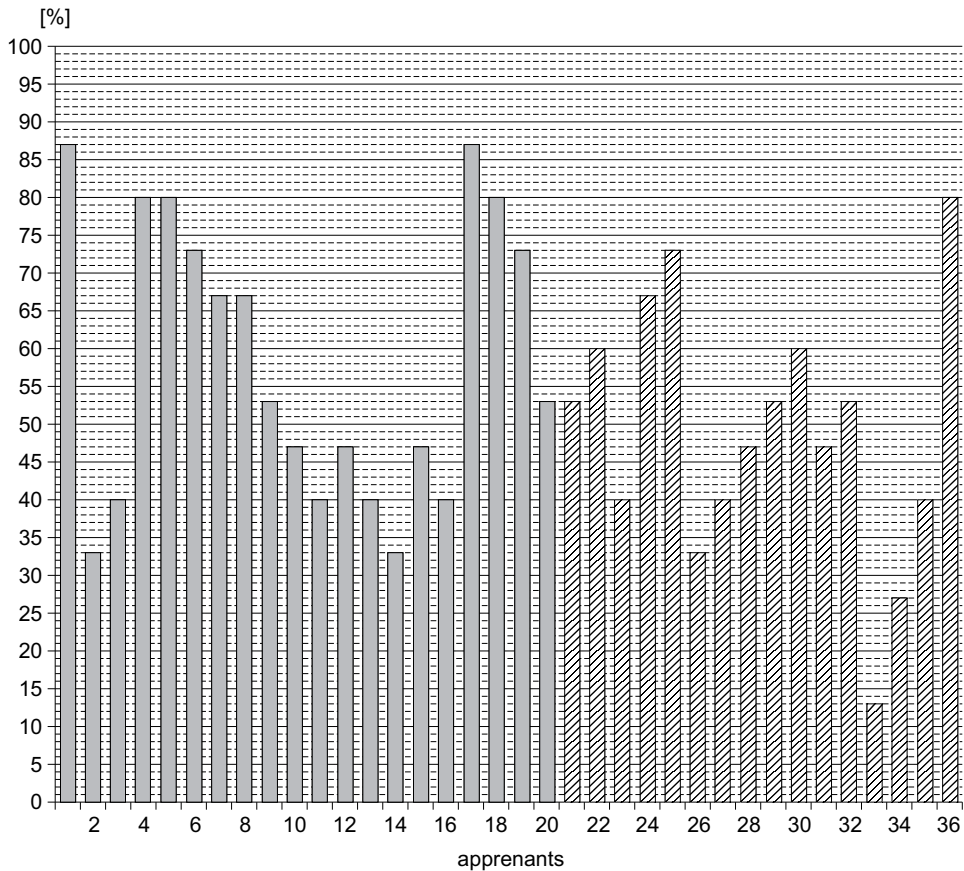
En II^e année, le meilleur résultat est de 80% et le pire de 13%.

Dans le texte, la majorité des étudiants a indiqué sans problèmes le lexique spécialisé suivant : *dossier, bureau d'études local, surface de vente*.

Il n'y avait que quelques apprenants qui ont traité comme spécialisés les expressions et les mots : *chauffage électrique, pompes à chaleur, panneaux radiants infrarouge, aérothermes, radiateurs électriques, distance*.

Les sujets avec réception la plus basse soit ne les ont pas soulignés soit en ont souligné seulement quelques-uns. De plus, il y avait des cas où les étudiants ont souligné : *au niveau, bâtiment voisin, ouverture possible, valider*.

Schéma 9 : Réception du lexique spécialisé dans l'annexe 8



4.1.9. Pourcentage de réception dans l'annexe 9

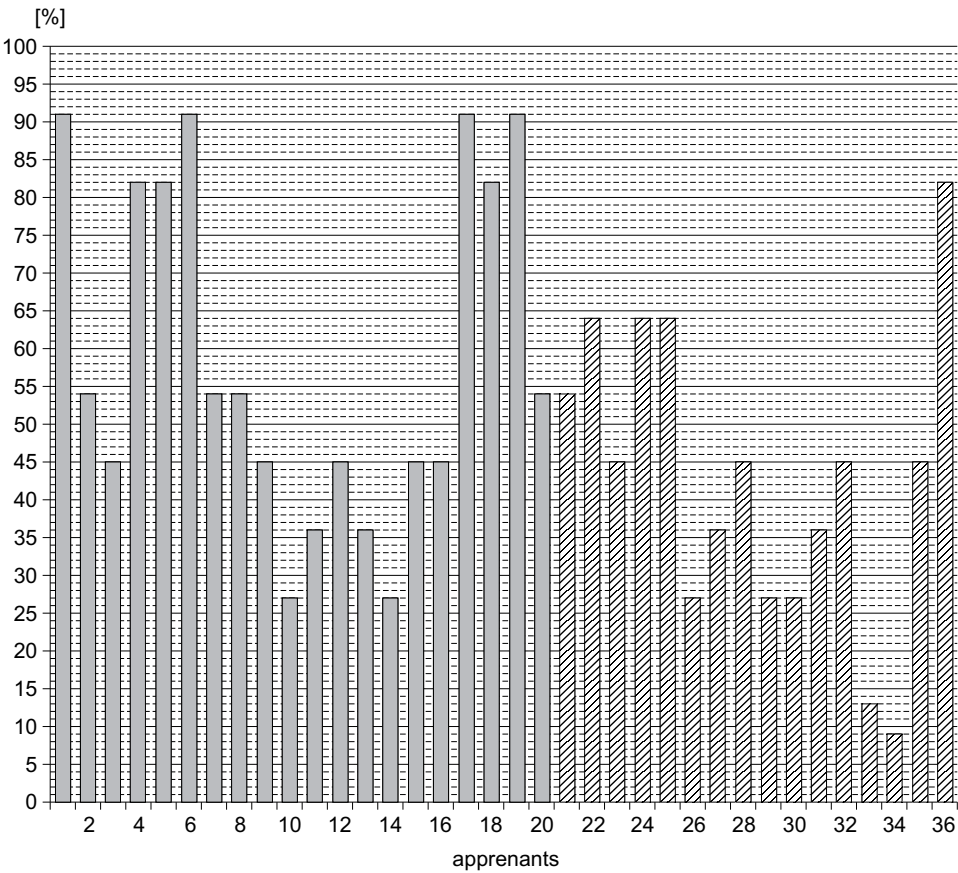
Le pourcentage dans ce document est de 58,8% dans le groupe de III^e année, et de 43% dans celui de II^e année.

Le meilleur résultat en III^e année est de 91% obtenu par les trois sujets, et le pire est de 27% (schéma 10).

Quant à la II^e année les meilleurs résultats sont de 82% et de 64%, les pires de 9% et de 18%.

Il n'y avait que trois expressions spécialisées indiquées par tous les étudiants : *société*, *prix en complet*, *import*. La majorité a souligné aussi : *documentation*, *activités*, *service commercial*, *département international*.

Schéma 10 : Réception du lexique spécialisé dans l'annexe 9



Les étudiants n'étaient pas sûrs quant au lexique : *tarif de grou-
page, tarif d'approche, trafics, organigramme.*

Les apprenants avec la plus basse réception ont omis la majorité
des expressions et des mots mentionnés ci-dessus, de plus quel-
ques-uns ont souligné par exemple : *conversation téléphonique, pays
de l'Est, nouvelles, salutations.*

4.1.10. Pourcentage de réception dans l'annexe 10

Dans ce texte, la III^e année a dépassé la II^e année de 12,8%.
Les résultats de réception du lexique spécialisé sont de 53,9% et
de 41,1%.

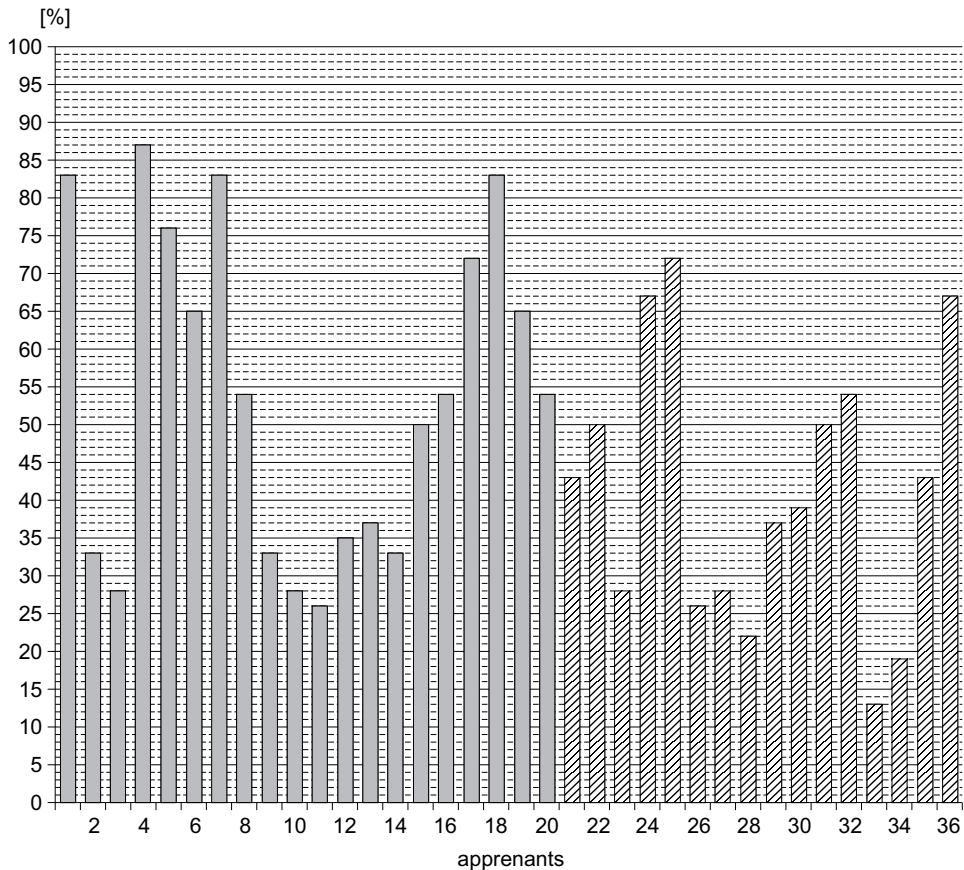
Quant aux meilleurs résultats individuels, dans le groupe plus âgé un seul apprenant a obtenu 87% et les trois autres 83%, le pire résultat est de 26% (schéma 11).

En II^e année, un sujet a atteint 72% ce qui constitue le meilleur résultat, et le pire pourcentage de réception dans ce texte est de 13%.

La majorité des étudiants n'a pas eu de problèmes avec la terminologie spécialisée suivante : *trafics, activités, client, service international, service de groupage, marchandise, transiter, clientèle, délais compris, gérer, zone, activité internationale, en douane, département national, frais de douane, coût, circuler, transporteurs, département international, tarif groupage, tarif d'approche, base de taxation, export, partenaires, offre de prix, service commercial, organigramme*.

Plusieurs apprenants ayant la plus basse réception n'ont pas souligné les expressions et les mots spécialisés suivants : *transport*,

Schéma 11 : Réception du lexique spécialisé dans l'annexe 10



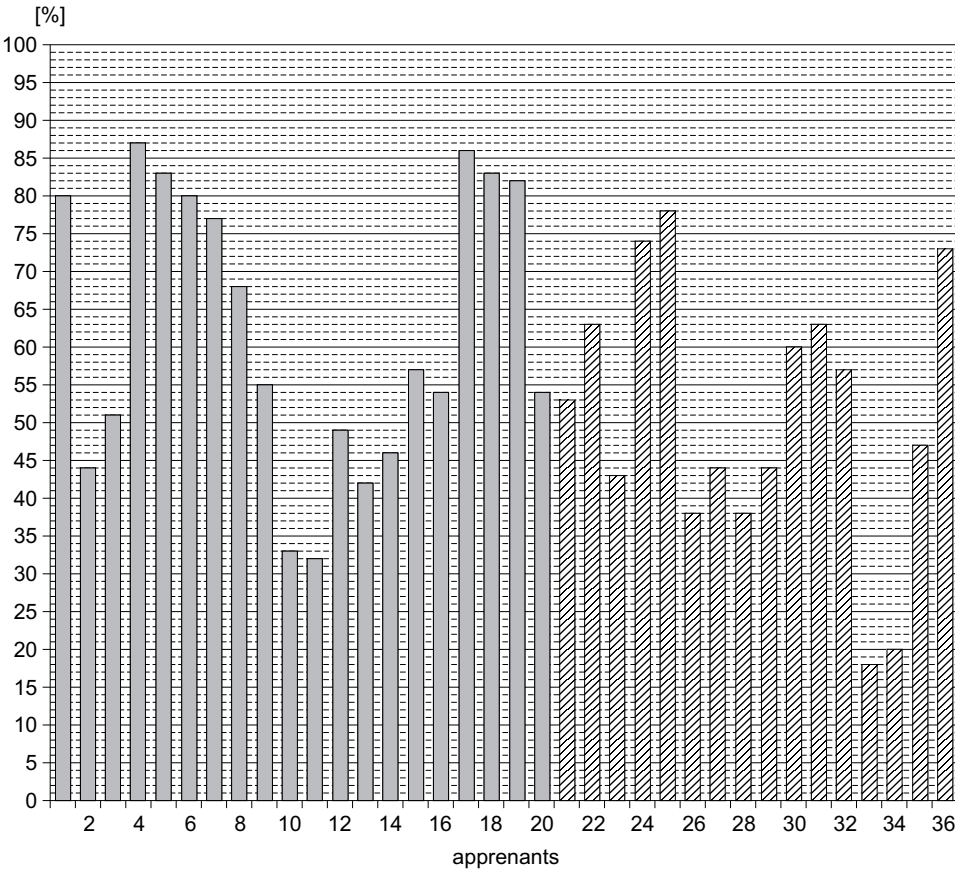
*marchandises dangereuses, affrètement de lots, transports al-
lers-retours, lots partiels et complets, destination finale, agence.*

Ils ont indiqué également comme lexique spécialisé par exemple :
dévouement, équipes nationales, positions fortes, sélectionner, assurer.

**4.1.11. Pourcentage de réception de tous les étudiants
après l'usage des documents de 1 à 10**

La réception moyenne de chacun des étudiants après l'usage des
dix premiers documents est de 32% à 87% dans le groupe de III^e
année, et de 18% à 78% en II^e année (schéma 12).

Schéma 12 : Réception de la terminologie spécialisée après l'usage des annexes
de 1 à 10



Le tableau 1 présente le pourcentage atteint par chaque participant à notre expérimentation.

En comparant les données ci-dessous, nous observons qu'il y a sept personnes en III^e année qui ont dépassé le niveau de 80%. Ensuite, les sept apprenants ont obtenu les résultats de 51% à 77%. Les six autres n'ont même pas atteint 50%. Aux cinq premiers rangs se sont placés les étudiants avec les numéros : 4 (87%), 17 (86%), 5 et 18 (83%), 19 (82%), 1 et 6 (80%) ; et aux cinq dernières positions : 14 (46%), 2 (44%), 13 (42%), 10 (33%), 11 (32%).

Tableau 1 : Pourcentage obtenu dans les annexes de 1 à 10

III ^e année			II ^e année		
place	pourcentage	numéro de l'étudiant	place	pourcentage	numéro de l'étudiant
1	87	4	1	78	25
2	86	17	2	74	24
3	83	5 et 18	3	73	36
5	82	19	4	63	22 et 31
6	80	1 et 6	6	60	30
8	77	7	7	57	32
9	68	8	8	53	21
10	57	15	9	47	35
11	55	9	10	44	27 et 29
12	54	16 et 20	12	43	23
14	51	3	13	38	26 et 28
15	49	12	15	20	34
16	46	14	16	18	33
17	44	2	—	—	—
18	42	13	—	—	—
19	33	10	—	—	—
20	32	11	—	—	—

Quant à la II^e année, il n'y avait personne qui a dépassé le niveau de 80%. Les huit sujets ont obtenu plus que 50% et les six autres ont atteint de 38% à 47%. Les deux étudiants ayant la pire réception du lexique spécialisé n'ont atteint que 18% et 20%.

Dans ce groupe, les cinq premières places ont été occupées par les apprenants avec les numéros : 25 (78%), 24 (74%), 36 (73%), 22 et 31 (63%), 30 (60%) ; et ceux qui se sont placés aux derniers rangs avaient les numéros : 27 et 29 (44%), 23 (43%), 26 et 28 (38%), 34 (20%), 33 (18%).

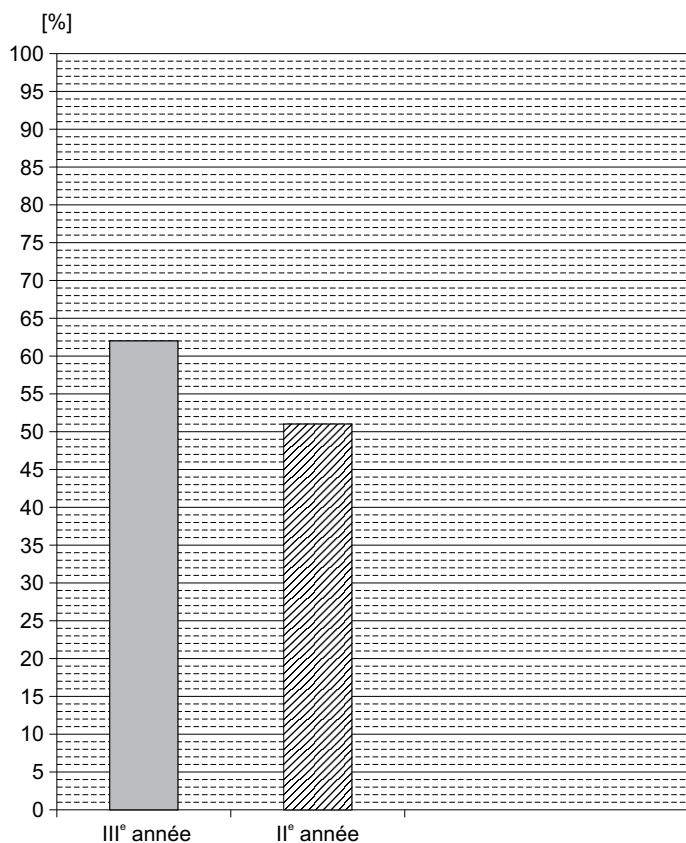
4.1.12. Pourcentage de réception des deux groupes après l'usage des documents de 1 à 10

Le schéma 13 présente le pourcentage de réception du lexique spécialisé obtenu par les deux groupes dans les dix documents.

Le groupe de III^e année a obtenu 62% et celui de II^e année 51%. Ainsi, les sujets étudiant plus longtemps le français, la langue des affaires, ont atteint 11% de plus (schéma 13).

En comparant les pourcentages dans chacun des documents, le groupe de III^e année a obtenu le plus : 76,2% dans le document : Certificat de circulation des marchandises (annexe 1), et celui de II^e année : 72,5% dans le même document.

Schéma 13 : Réception de la terminologie spécialisée après l'usage des annexes de 1 à 10 (les deux groupes d'expérimentation)



Les pires résultats viennent aussi du même texte : PLAN MASSES DÉPÔT LAPEYRE (annexe 7) : 52,1% (III^e année) et 40% (II^e année).

Les meilleurs pourcentages individuels sont : de 94% atteint par un apprenant avec le numéro 17 (III^e année) dans le Contrat de distribution (annexe 2) ; et de 93% (II^e année) obtenu par un étudiant (numéro 25) dans Commande des rouleaux (annexe 6).

Les pires résultats individuels viennent des deux textes. Dans le document : Contrat de vente / achat (annexe 5), l'un des étudiants de III^e année (numéro 11) a atteint 13%, et dans la lettre Projet FEU VERT à Katowice (annexe 3), l'un des sujets de II^e année a obtenu seulement -2%.

4.1.13. Pourcentage de réception dans l'annexe 11

Les deux groupes d'expérimentation ont obtenu dans ce texte 55% et 51,2%.

Le pourcentage en III^e année est de 20% à 80% et en II^e année se place de 0% à 80%.

Chacun des étudiants a indiqué comme lexique spécialisé : *contrat de travail*, à *terme*, *formalités*, *immatriculée*, mais aussi quelques-uns ont souligné : *travailler*, *ramener ma voiture*, *indiquer* et même *mon domicile* (schéma 14).

Le meilleur résultat est de 80% obtenu par les cinq apprenants de III^e année, et par les trois étudiants de II^e année.

Dans le groupe plus âgé, les deux sujets ont atteint 20%, ce qui est le pire résultat de réception dans ce document.

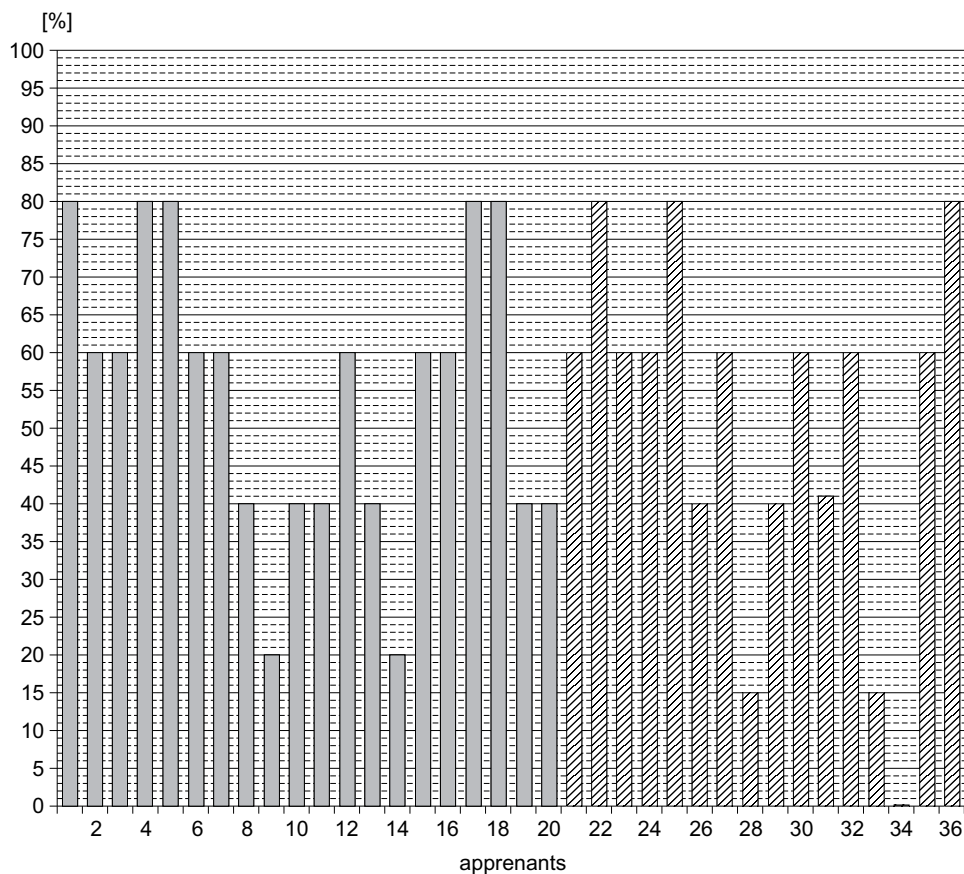
En II^e année, les deux étudiants ont obtenu 20% et l'un n'a atteint aucun point.

4.1.14. Pourcentage de réception dans l'annexe 12

Dans le texte présent, la réception totale en III^e année est de 72,3% et celle en II^e année de 63,1%.

Les meilleurs résultats individuels dans le groupe plus âgé sont de 91% et de 89%, les pires de 53% et de 54%.

Schéma 14 : Réception du lexique spécialisé dans l'annexe 11

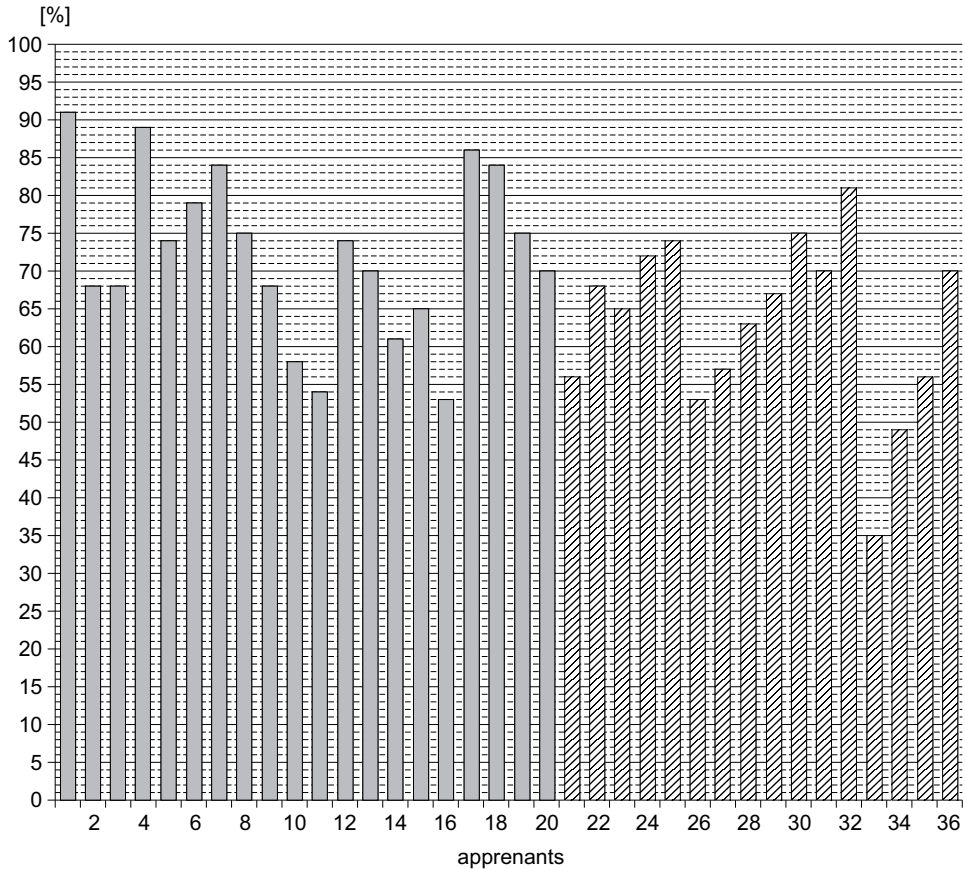


Quant à la II^e année, le pourcentage de réception du lexique spécialisé est de 35% à 81% (schéma 15).

La plupart des étudiants ont indiqué sans problèmes le lexique spécialisé se trouvant dans les textes d'expérimentation précédents ou étant lié à cette terminologie : *circulation des marchandises, importateur, finances, importation, marchandise, exportation, revente, territoire douanier, destination, règles du dédouanement, procédures, bureau douanier, en douane, sièges administratifs, entreprises, opération de dédouanement, régime douanier, produit importé, taxe, importateurs européens, dédouanement à domicile, service douanier, certificat d'origine, certificat de circulation.*

De plus, les étudiants ont déterminé comme lexique spécialisé : *formulaire, formalités, facture commerciale, certificat sanitaire, certificat phytosanitaire, commercialisation, incorporation, licence*

Schéma 15 : Réception du lexique spécialisé dans l'annexe 12



d'importation, procédure accélérée, disposer, procédure normale, produits extracommunautaires, document administratif, déclaration, implanter, transitaire, bureau d'entrée des marchandises, établissement, réexpédition.

Les étudiants ont eu le plus de problèmes avec les expressions et les mots suivants : *codes informatisés, feuillets, cabotage national, acquittement, transformation, nouveau produit, consommation, convention, système Sofi, titres de transport, liste de colisage.*

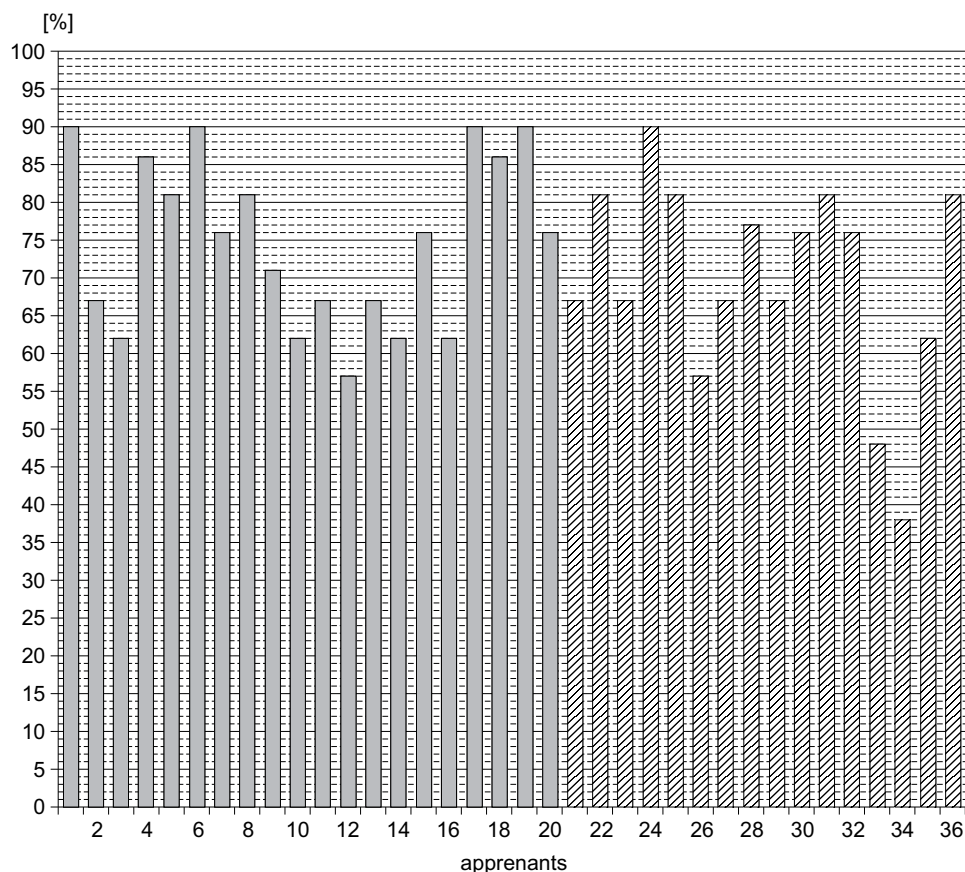
4.1.15. Pourcentage de réception dans l'annexe 13

Dans ce texte¹, les deux groupes ont atteint l'un des résultats les plus élevés dans notre expérimentation.

Les étudiants de III^e année ont obtenu 74,9% et ceux de II^e année 69,7%.

Le meilleur pourcentage dans les groupes est de 90%. Dans le premier, celui plus âgé, 4 étudiants ont obtenu 90% et dans le second, un seul étudiant l'a atteint (schéma 16).

Schéma 16 : Réception du lexique spécialisé dans l'annexe 13



¹ La lettre présente contient des fautes à corriger.

Les pires résultats en III^e année sont de 57% et de 62% (atteints par les quatre sujets), et ceux concernant la II^e année sont de 38% et de 48%.

La majorité des étudiants a indiqué comme lexique spécialisé : *engagement, salaire, brut, secteur, planning annuel, préavis fixé, délais, présent contrat, parties, période d'essai*.

Les sujets participant à notre expérimentation ont eu beaucoup de problèmes avec la terminologie suivante : *treizième mois, conclure, association, double de cette lettre, prime de ponctualité*.

De plus, il y avait des étudiants qui ont traité comme spécialisé le lexique suivant : *respecter, avantages, éducatrice, en fonction*.

4.1.16. Pourcentage de réception dans l'annexe 14

Le pourcentage de la réception du lexique spécialisé dans ce document est de 46% à 92% en III^e année, et de 46% à 85% en II^e année.

Le pourcentage de tout le groupe plus âgé est de 71,6% et de celui de II^e année de 66,9% (schéma 17).

Le meilleur résultat : 92% a été atteint par les trois étudiants (III^e année), et 85% par un étudiant (II^e année). Le pire 46% a été obtenu par les deux apprenants.

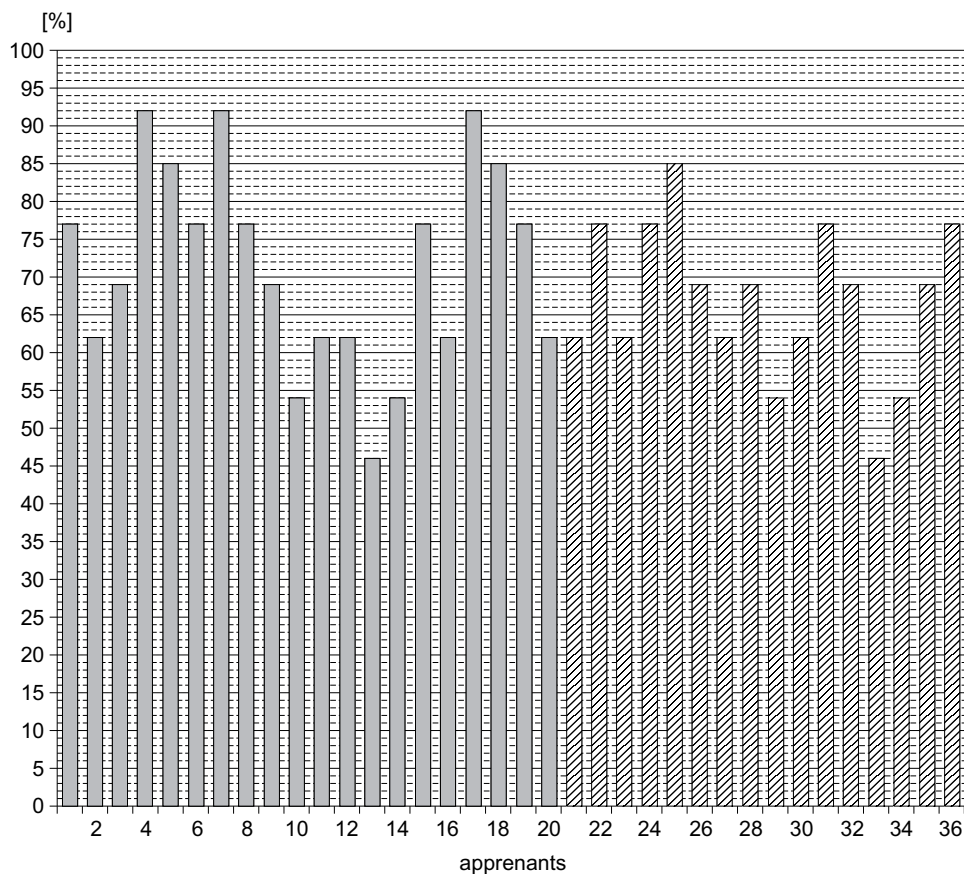
Les étudiants ont indiqué sans aucun problème le lexique spécialisé suivant : *entreprise, marché, produit, directeur commercial, société à responsabilité limitée, capital, directrice générale, commerciale, distributeur, emballage*.

Il y avait des sujets pour lesquels sont spécialisés les mots suivants : *bocaux, transporteurs, cartonnerie, et même recevoir, contacter, rencontrer*.

4.1.17. Pourcentage de réception dans l'annexe 15

Dans ce document le niveau de réception du lexique spécialisé des deux groupes est presque le même : 67,8% et 66,6%. Les étudiants de III^e année ont atteint 1,2% de plus que ceux de II^e année.

Schéma 17 : Réception du lexique spécialisé dans l'annexe 14



Le pourcentage est de 50% à 86% dans le premier groupe et de 43% à 88% dans le second (schéma 18).

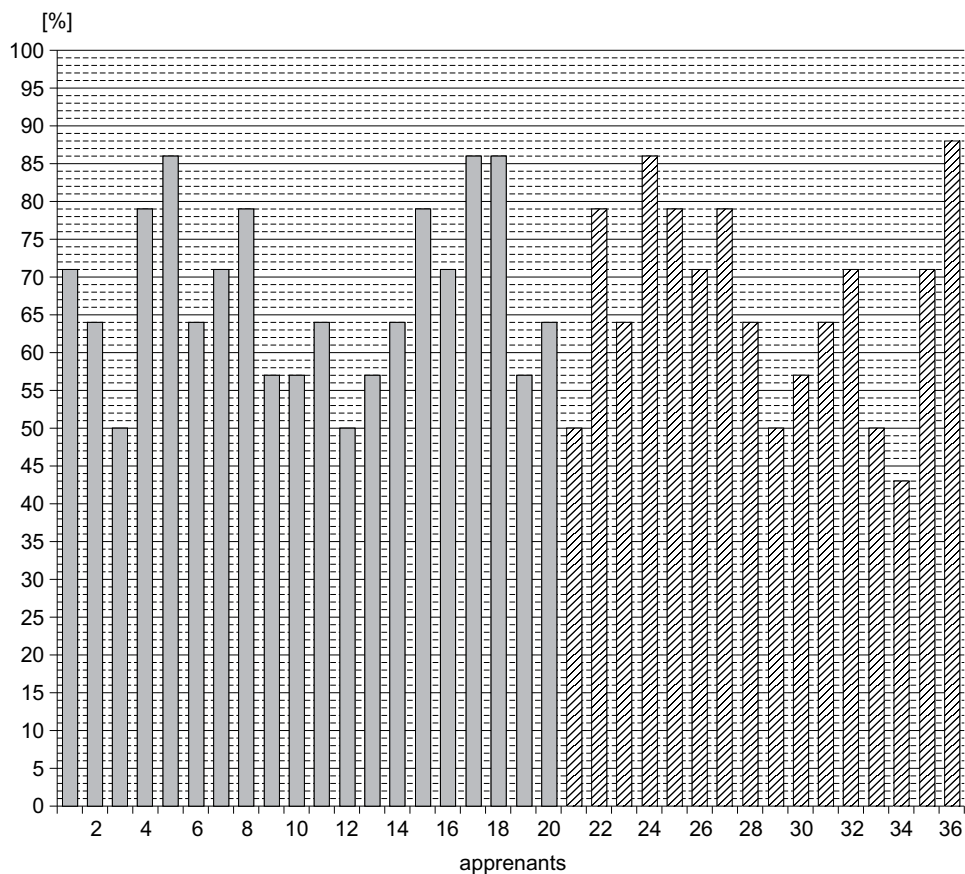
Un étudiant de II^e année a obtenu 88%, et les trois de III^e année ont atteint 86%.

Tous les étudiants ont indiqué le lexique spécialisé suivant : *factures, paiement, TVA, délai de paiement TVA, clients, capital, SA*.

Parmi les mots le plus souvent soulignés étaient : *montant réclamé, services publics, receveur principal, grèves, date prévue, recette principale des impôts, enregistrer, trésorerie*.

Plusieurs étudiants se sont décidés à indiquer comme mots spécialisés : *administrations, évolution, attention, retarder*.

Schéma 18 : Réception du lexique spécialisé dans l'annexe 15



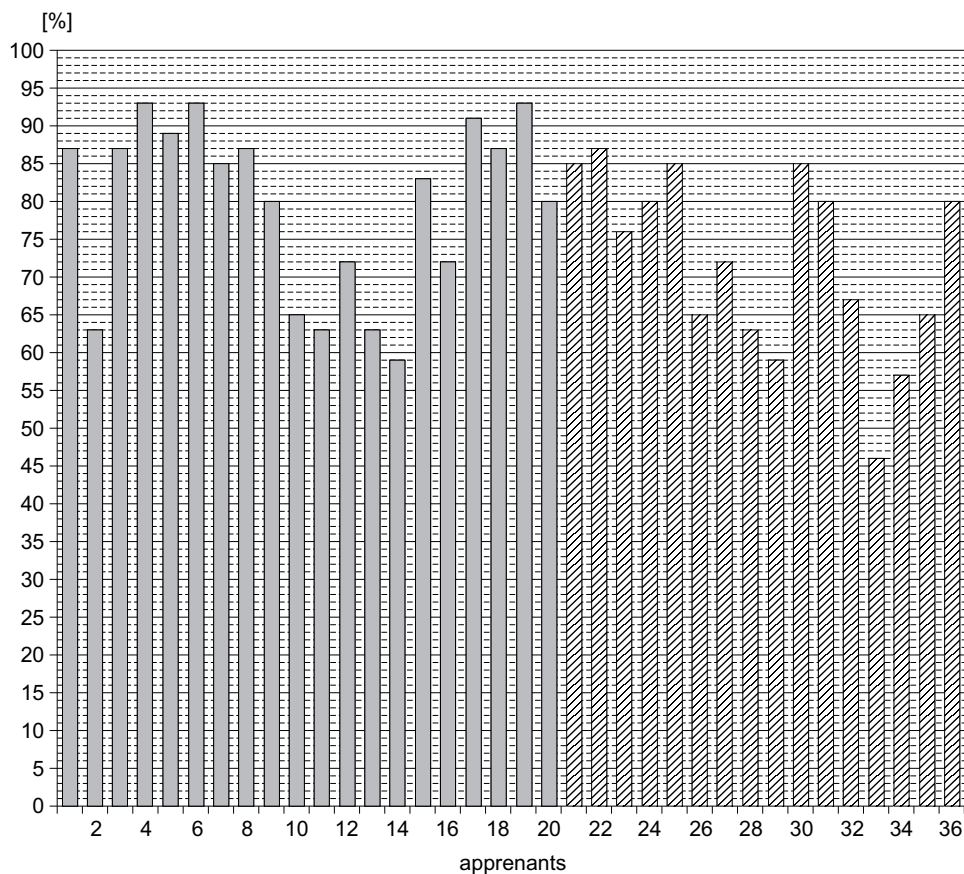
4.1.18. Pourcentage de réception dans l'annexe 16

La réception des mots spécialisés dans ce document est élevée. Elle est de 63% à 93% en III^e année et de 46% à 87% en II^e année (schéma 19).

Le meilleur résultat 93% a été atteint par les trois sujets, et 87% par un apprenant.

Beaucoup d'expressions spécialisées ont été indiquées de façon juste : *destinataires, entreprises, économies, documents, systèmes informatiques, ordinateur personnel, minitel, courrier électronique, transmettre des messages courts, technique, machines de traitement de texte, technologie, télex, télécopieurs, télétex, télécopie, réseau téléphonique.*

Schéma 19 : Réception du lexique spécialisé dans l'annexe 16



Quant au lexique suivant quelques étudiants n'étaient pas sûrs : *fonctionnement, se connecter, systèmes de communication, mailing, s'équiper, électronique, constructeurs, format, stockés, machine bureautique, correspondant, équipement, logo, s'abonner, centre serveur.*

4.1.19. Pourcentage de réception dans l'annexe 17

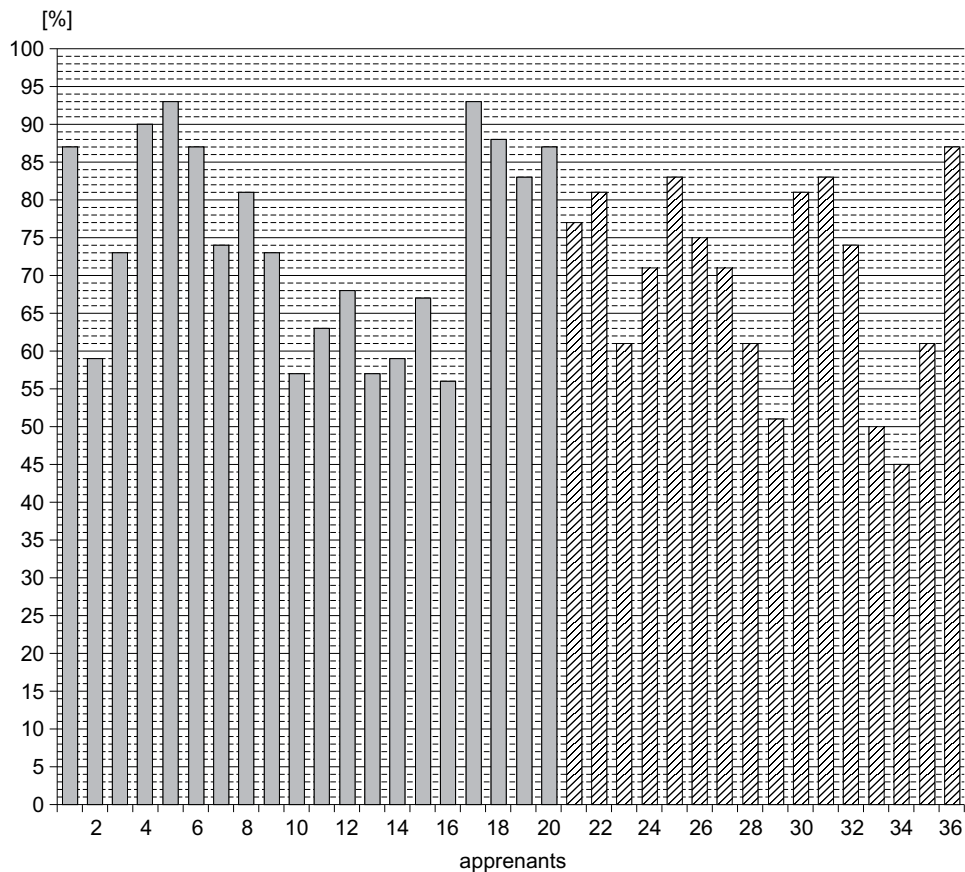
Dans ce document, le groupe de III^e année a atteint 74,7% et celui de II^e année 69,5%.

Le meilleur résultat dans le premier groupe est de 93% obtenu par les deux étudiants, et dans le second groupe est de 87%.

Le pire résultat est de 56% d'un étudiant de III^e année, et de 45% d'un apprenant de II^e année (schéma 20).

Un nombre important d'apprenants participant à notre expérimentation a indiqué comme lexique spécialisé : *sociétés, S.A.R.L. (société à responsabilité limitée), Société Anonyme, société de capitaux, capital social, affaires, actionnaires, rapport annuel, droit de vote, gestion, augmentation de capital, société de personnes, activité de la société, entreprise, chiffre d'affaires, capital, valeur des actions, apport de capital, entreprise individuelle, société en nom collectif, commerçants, entreprises de pointe, associés, échéances, actions cessibles, dissoudre la société, conjoncture économique, privatisations, dissolution de la S.A.R.L., E.U.R.L. (entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée), apport en capital, administrateurs d'une S.A., privatiser, objet de privatisations, associés en affaires, montant,*

Schéma 20 : Réception du lexique spécialisé dans l'annexe 17



investissement, créanciers, actionnaires d'une S.A., secteur privé, se retirer des affaires, cessibles, commandite, exercice comptable, commandite simple, commandités, commanditaires, commandite par actions, dépôt de bilan.

Les expressions et les mots mentionnés ci-dessous ont été soulignés par certains étudiants, donc traités comme spécialisés : *cotées en bourse, Conseil d'Administration, Directoire, direction, Conseil de Surveillance, Assemblées Générales, part de bénéfices, dividendes, Assemblée Générale, membres du Conseil d'Administration, Président-Directeur Général, conseil d'administration, fusion, liquidation judiciaire, biens, parts d'intérêt, s'associer, fondateur, crises économiques, faillites, forme juridique d'entreprise, bénéfices, rémunération, tribunal de commerce, redressement judiciaire, nationaliser, banques, compagnies d'assurances, électronique.*

4.1.20. Pourcentage de réception dans l'annexe 18

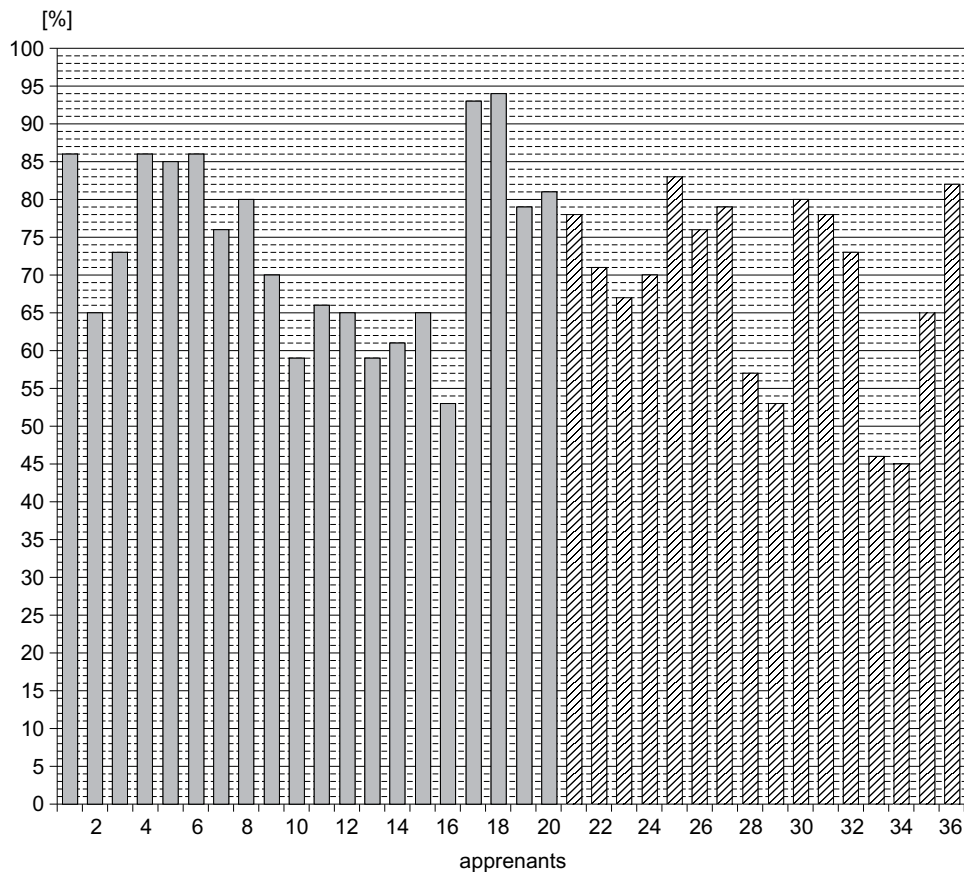
Le pourcentage de réception du lexique spécialisé est de 74,1% en III^e année et de 68,9% en II^e année.

Les meilleurs résultats individuels sont de 94% en III^e année et de 83% en II^e année, et les pires : 53% dans le groupe plus âgé contre 45% dans le second groupe (schéma 21).

Le plus souvent, les étudiants ont indiqué comme lexique spécialisé : *sociétés commerciales, affaires, entreprises individuelles, chiffre d'affaires, sociétés fictives, salariés, secteurs, économie nationale, économique, société française, entreprises privées, entreprise nationale, mécanismes du marché, contrat, contrat de société, entreprise individuelle, sociétés capitalistes, personne morale, droits du capital, impôts, dirigeants, mode de financement, activité économique, marchands, planification.*

Il y avait des étudiants qui ont souligné : *Code civil, sociétés nulles, microcosme social, Bourse, exercice d'une activité économique, juristes, plan juridique, épargne privée.*

Schéma 21 : Réception du lexique spécialisé dans l'annexe 18



4.1.21. Pourcentage de réception dans l'annexe 19

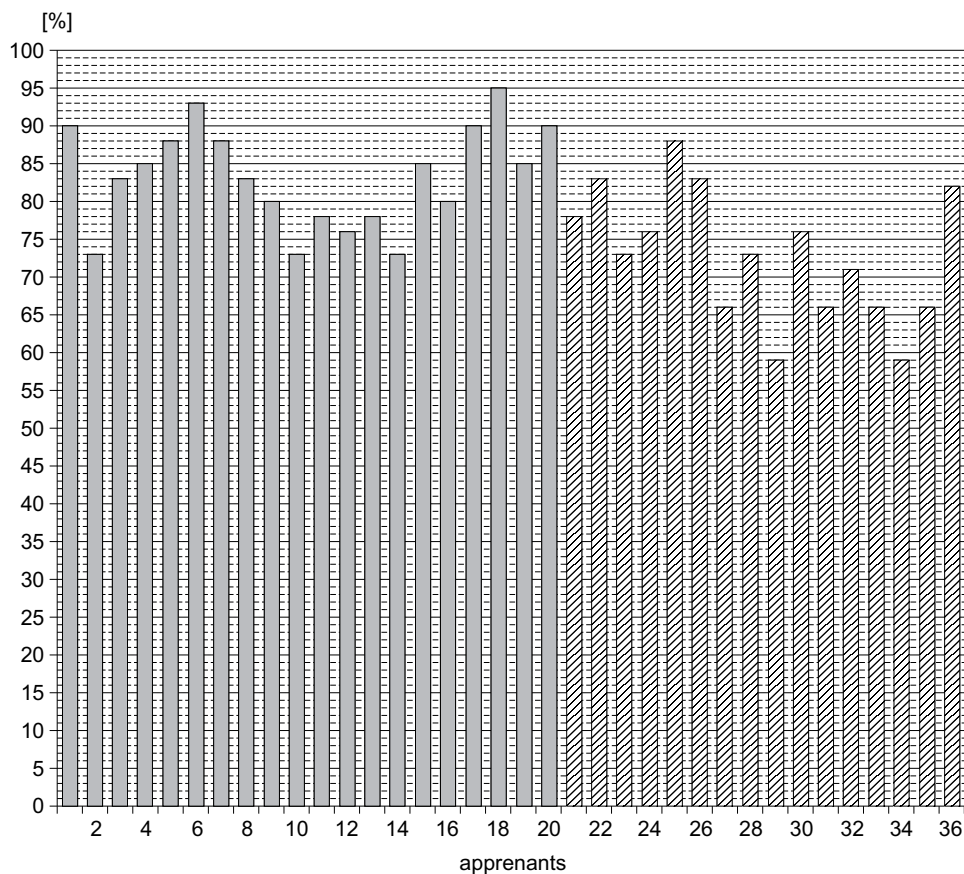
Le pourcentage de réception du lexique spécialisé est élevé. Il est de 83,3% en III^e année, et de 72,8% en II^e année.

Les meilleurs résultats individuels dans les groupes d'expérimentation sont de 95% et de 88% (schéma 22).

Les pires résultats sont de 73% obtenu par les trois sujets, et 59% atteint par les deux étudiants. Les pourcentages dans nos groupes sont donc de 73% à 95% et de 59% à 88%.

Les étudiants ont indiqué le plus souvent comme lexique spécialisé : *commerce, société d'Assurance, livraison, expertiser, Police n°*,

Schéma 22 : Réception du lexique spécialisé dans l'annexe 19



dommages matériels, marque, Police Auto, Avenant de contre-assurance, accident de travail.

Plusieurs étudiants ont souligné la terminologie suivante : *assurance, préfecture, véhicule, délivré, voiture de tourisme.*

4.1.22. Pourcentage de réception dans l'annexe 20

Le pourcentage de réception du lexique spécialisé est de 79% en III^e année et de 67% en II^e année.

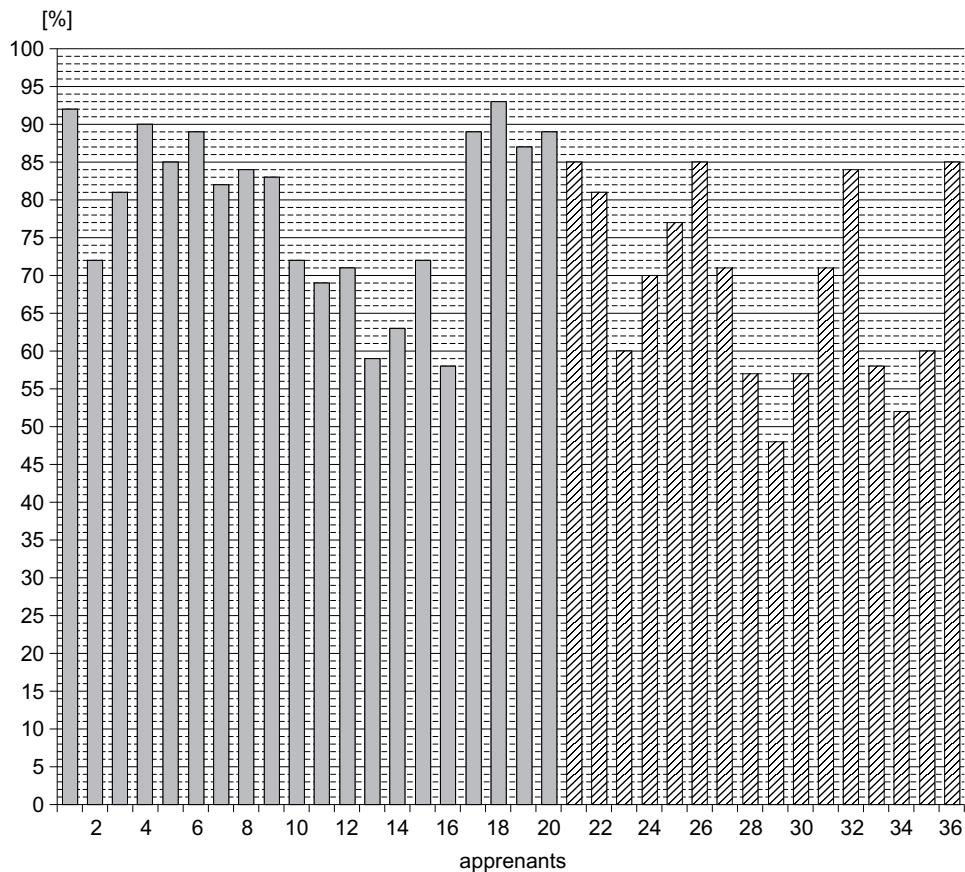
Les meilleurs résultats dans le groupe plus âgé sont de 93% et de 92%, ceux du groupe de II^e année de 85% (obtenu par les trois sujets) et de 84%.

Les pires résultats sont de 59% en III^e année et de 52% en II^e année (schéma 23).

Tous les sujets ont indiqué le lexique spécialisé suivant : *exporter, licence d'exportation, gros marché, valeur des marchandises, importateur, prix de vente, certificat d'origine, marchandises, commerce extérieur, factures "pro forma", transit, factures fictives, importations, TVA, ventes, droits de douane, exportation.*

Les étudiants ont eu le plus d'incertitude quant à la terminologie suivante : *formalités à remplir, en dépit des droits de douane, formalités administratives douanières, commissionnaire en transport, Chambre de Commerce, Bureau des Douanes, montant de devises, contrôle des changes, balance commerciale, devises étrangères, déficitaire.*

Schéma 23 : Réception du lexique spécialisé dans l'annexe 20



4.1.23. Pourcentage de réception de tous les étudiants après l'usage des documents de 11 à 20

La réception moyenne du lexique dans les textes 11—20, est de 58% à 89% en III^e année et de 44% à 81% dans le groupe de II^e année.

Il y avait six apprenants dans le premier groupe qui ont obtenu plus de 80%, et les quatorze qui ont atteint de 58% à 79%. Tous ont dépassé le niveau de 50% (schéma 24).

À propos de la II^e année, les deux sujets ont obtenu plus de 80%, et les douze ont atteint plus de moitié. Il n'y avait que les deux apprenants dont les résultats n'ont pas dépassé le niveau de 50%.

Schéma 24 : Réception de la terminologie spécialisée après l'usage des annexes de 11 à 20

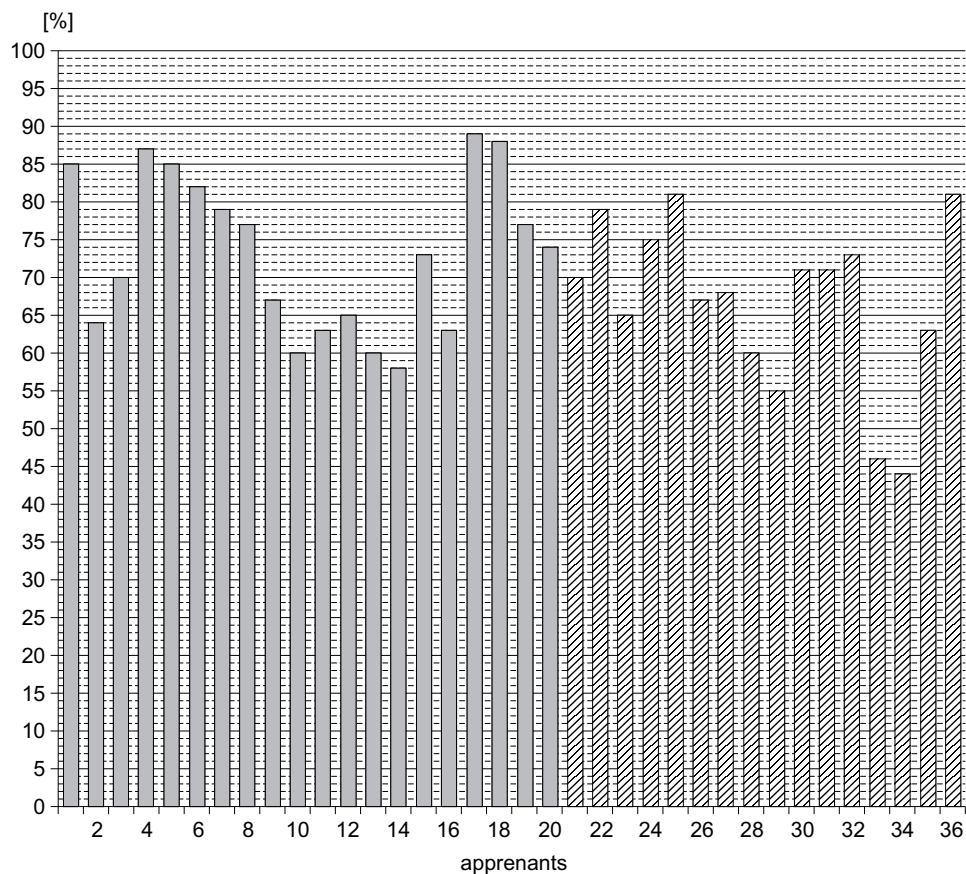


Tableau 2: Pourcentage obtenu dans les annexes de 11 à 20

III ^e année					II ^e année				
place	pourcentage	numéro de l'étudiant	place occupée d'après la moyenne dans les documents 1—10	pourcentage dans les documents 1—10	place	pourcentage	numéro de l'étudiant	place occupée d'après la moyenne dans les documents 1—10	pourcentage dans les documents 1—10
1	89	17	2	86	1	81	25 et 36	1 et 3	78 et 73
2	88	18	3	83	3	79	22	4	63
3	87	4	1	87	4	75	24	2	74
4	85	1 et 5	6 et 3	80 et 83	5	73	32	7	57
6	82	6	6	80	6	71	30 et 31	6 et 4	60 et 63
7	79	7	8	77	8	70	21	8	53
8	77	8 et 19	9 et 5	68 et 82	9	68	27	10	44
10	74	20	12	54	10	67	26	13	38
11	73	15	10	57	11	65	23	12	43
12	70	3	14	51	12	63	35	9	47
13	67	9	11	55	13	60	28	13	38
14	65	12	15	49	14	55	29	10	44
15	64	2	17	44	15	46	33	16	18
16	63	11 et 16	20 et 12	32 et 54	16	44	34	15	20
18	60	10 et 13	19 et 18	33 et 42	—	—	—	—	—
20	58	14	16	46	—	—	—	—	—

Aux premières positions dans le groupe de III^e année, se sont placés les apprenants avec les numéros : 17 (89%), 18 (88%), 4 (87%), 1 et 5 (85%) et 6 (82%), et aux derniers rangs : 12 (65%), 2 (64%), 11 et 16 (63%), 10 et 13 (60%), 14 (58%).

En II^e année, les cinq premières places ont été occupées par les étudiants possédant les numéros : 25 et 36 (81%), 22 (79%), 24 (75%), 32 (73%). Les sujets avec les numéros : 35 (63%), 28 (60%), 29 (55%), 33 (46%), 34 (44%) se sont trouvés aux derniers rangs.

En analysant les données mentionnées dans le tableau 2, nous remarquons que presque tous les participants à notre expérimentation ont atteint dans les documents 11—20 un pourcentage plus élevé que celui obtenu dans les textes 1—10. L'exception, ce sont les deux étudiants avec les numéros 4 et 19 (III^e année). Le premier d'entre eux a atteint le même résultat 87% dans les annexes 1—10 et 11—20, et le second dans les textes 1—10 a atteint 82% et dans les documents 11—20, il a obtenu 77%.

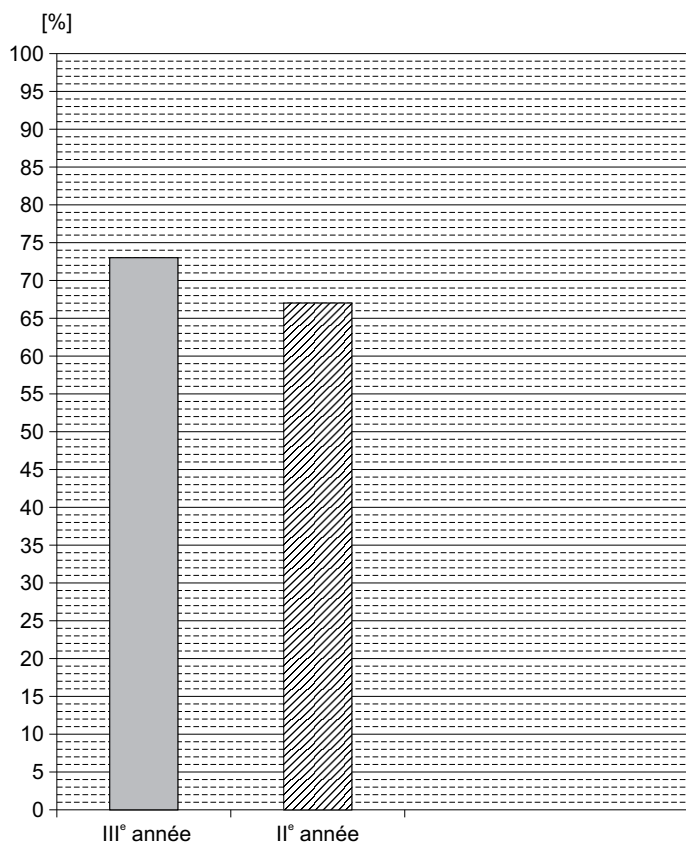
4.1.24. Pourcentage de réception des deux groupes après l'usage des documents de 11 à 20

Le schéma 25 présente le pourcentage de réception du lexique spécialisé atteint par nos groupes d'expérimentation dans les documents 11—20.

Le pourcentage est de 73% en III^e année et de 67% en II^e année. Ce pourcentage est donc plus élevé que celui concernant la réception du lexique spécialisé dans les textes 1—10 (62% et 51%).

En comparant le pourcentage dans les documents 11—20, le premier groupe a atteint le meilleur résultat de 83,3% dans le texte : « Déclaration d'accident » (annexe 19), et la II^e année : 72,8% dans le même document.

Schéma 25 : Réception de la terminologie spécialisée après l'usage des annexes de 11 à 20 (les deux groupes d'expérimentation)



Les pires résultats des deux groupes sont : de 55% (III^e année) obtenu dans la lettre Demande de renseignements (annexe 11) et de 51,2% (II^e année) atteint aussi dans ce document.

Quant à la réception individuelle, un sujet avec le numéro 18 (III^e année) a obtenu 95% dans le texte Déclaration d'accident (annexe 19), et un autre (II^e année) avec le numéro 24 a atteint 90% dans la lettre d'engagement (annexe 13).

À propos des pires résultats, les deux sujets (numéros : 9 et 14) de III^e année n'ont atteint que 20% dans la lettre dont l'objet est la demande de renseignements (annexe 11). En II^e année, l'un des étudiants (numéro 34) dans le même texte a obtenu 0%.

4.1.25. Pourcentage de réception de tous les étudiants après l'usage de tous les textes

Le schéma 26 précise la réception de chacun des participants à notre expérimentation après l'usage de tous les vingt documents.

La réception du lexique spécialisé dans nos documents est de 46% à 87% en III^e année, et de 32% à 79% dans le groupe de II^e année.

Si nous comparons les résultats individuels de chaque étudiant (voir le tableau 3), nous remarquons qu'en III^e année il y avait six apprenants qui ont dépassé le niveau de 80%, les douze dont le pourcentage est de 51% à 79,5%, et les deux qui n'ont pas obtenu 50%. Ils ont atteint 46,5% et 47,5%.

À propos de la II^e année, personne n'a dépassé 80%, mais les onze étudiants ont obtenu plus de 50%, c'est-à-dire de 52,5% à 79,5%. Il y avait deux étudiants qui ont atteint presque la moitié (49,5% et 49%), et les deux autres qui ont obtenu le résultat de 32%.

Dans le groupe de III^e année, les premières places ont été occupées par les étudiants avec les numéros : 17 (87,5%), 4 (87%), 18 (85,5%), 5 (84%) et 1 (82,5%). Les apprenants qui se sont placés à la fin de la liste avaient les numéros suivants : 12 (57%), 2 (54%), 14 (52%), 13 (51%), 11 (47,5%) et 10 (46,5%).

En II^e année, les meilleurs résultats ont été atteints par les sujets avec les numéros : 25 (79,5%), 36 (77%), 24 (74,5%), 22 (71%), 31 (67%), et les pires — par les étudiants possédant les numéros : 26 (52,5%), 29 (49,5%), 28 (49%), 33 et 34 (32%).

Schéma 26 : Moyenne de réception du lexique spécialisé après l’usage de tous les documents

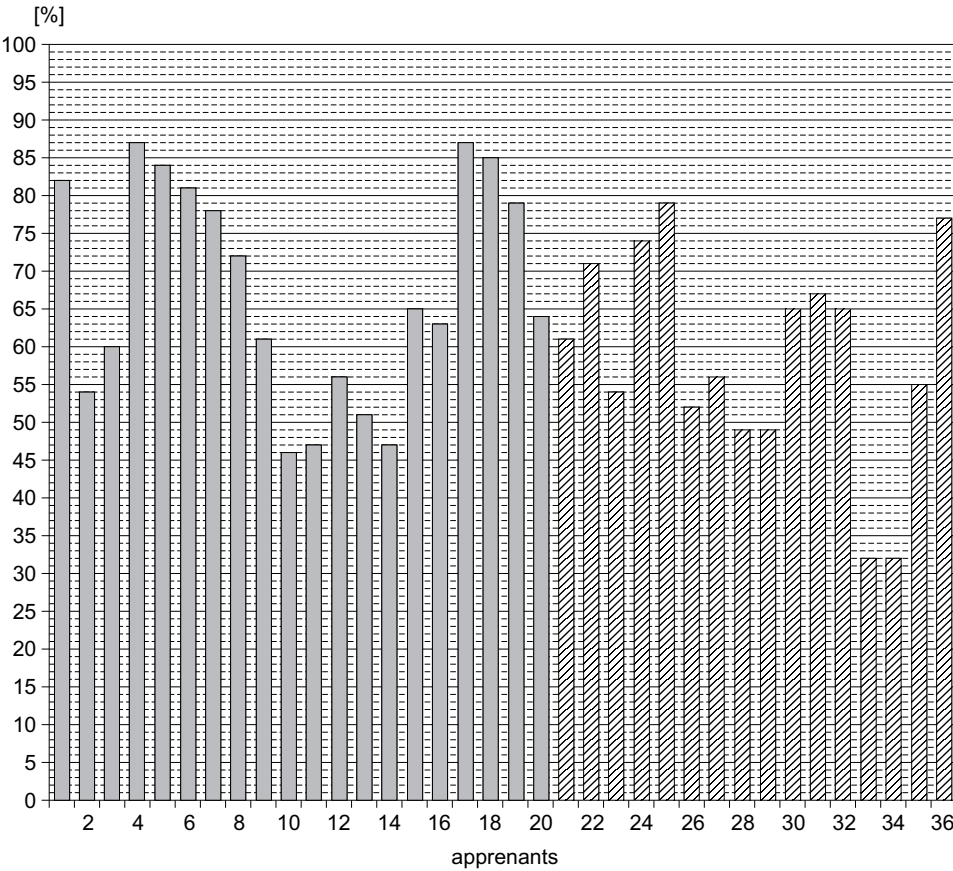


Tableau 3: Pourcentage obtenu dans les annexes de 1 à 20

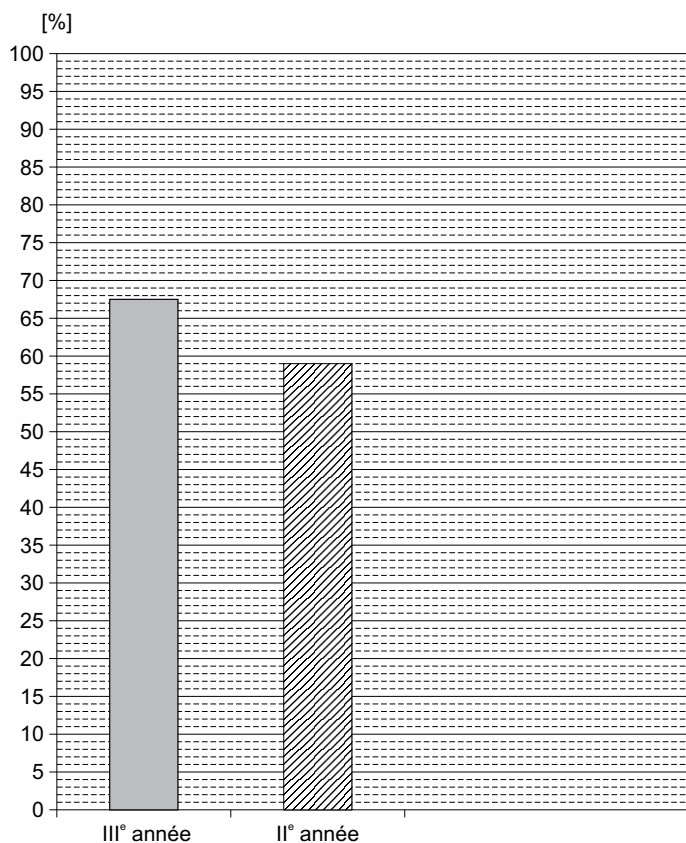
III ^e année					II ^e année				
place	pourcentage	numéro de l'étudiant	place occupée d'après la moyenne dans les documents 1—10 et 11—20	pourcentage dans les documents 1—10 et 11—20	place	pourcentage	numéro de l'étudiant	place occupée d'après la moyenne dans les documents 1—10 et 11—20	pourcentage dans les documents 1—10 et 11—20
1	87,5	17	2 et 1	86 et 89	1	79,5	25	1 et 1	78 et 81
2	87	4	1 et 3	87 et 87	2	77	36	3 et 1	73 et 81
3	85,5	18	3 et 2	83 et 88	3	74,5	24	2 et 4	74 et 75
4	84	5	3 et 4	83 et 85	4	71	22	4 et 3	63 et 79
5	82,5	1	6 et 4	80 et 85	5	67	31	4 et 6	63 et 71
6	81	6	6 et 6	80 et 82	6	65,5	30	6 et 6	60 et 71
7	79,5	19	5 et 8	82 et 77	7	65	32	7 et 5	57 et 73
8	78	7	8 et 7	77 et 79	8	61,5	21	8 et 8	53 et 70
9	72,5	8	9 et 8	68 et 77	9	56	27	10 et 9	44 et 68
10	65	15	10 et 11	57 et 73	10	55	35	9 et 12	47 et 63
11	64	20	12 et 10	54 et 74	11	54	23	12 et 11	43 et 65
12	61	9	11 et 13	55 et 67	12	52,5	26	13 et 10	38 et 67
13	60,5	3	14 et 12	51 et 70	13	49,5	29	10 et 14	44 et 55
14	58,5	16	12 et 16	54 et 63	14	49	28	13 et 13	38 et 60
15	57	12	15 et 14	49 et 65	15	32	33 et 34	16 et 15 et 15 et 16	18 et 46 et 20 et 44
16	54	2	17 et 15	44 et 64	—	—	—	—	—
17	52	14	16 et 20	46 et 58	—	—	—	—	—
18	51	13	18 et 18	42 et 60	—	—	—	—	—
19	47,5	11	20 et 16	32 et 63	—	—	—	—	—
20	46,5	10	19 et 18	33 et 60	—	—	—	—	—

4.1.26. Pourcentage de réception des deux groupes après l'usage de tous les textes

Notre comparaison des deux groupes participant à notre expérimentation indique que la réception dans les vingt documents est plus élevée en III^e année. Elle est de 67,5%. Les étudiants de ce groupe ont dépassé ceux de II^e année de 8,5% qui ont atteint 59% (schéma 27).

Rappelons que dans les documents 1—10 les étudiants de III^e année ont obtenu 62% et les étudiants de II^e année 51%. Donc, le premier groupe, celui plus âgé, et étudiant le français langue de spécialité plus longtemps a eu une réception meilleure de 11%.

Schéma 27 : Réception de la terminologie spécialisée après l'usage des annexes de 1 à 20 (les deux groupes d'expérimentation)

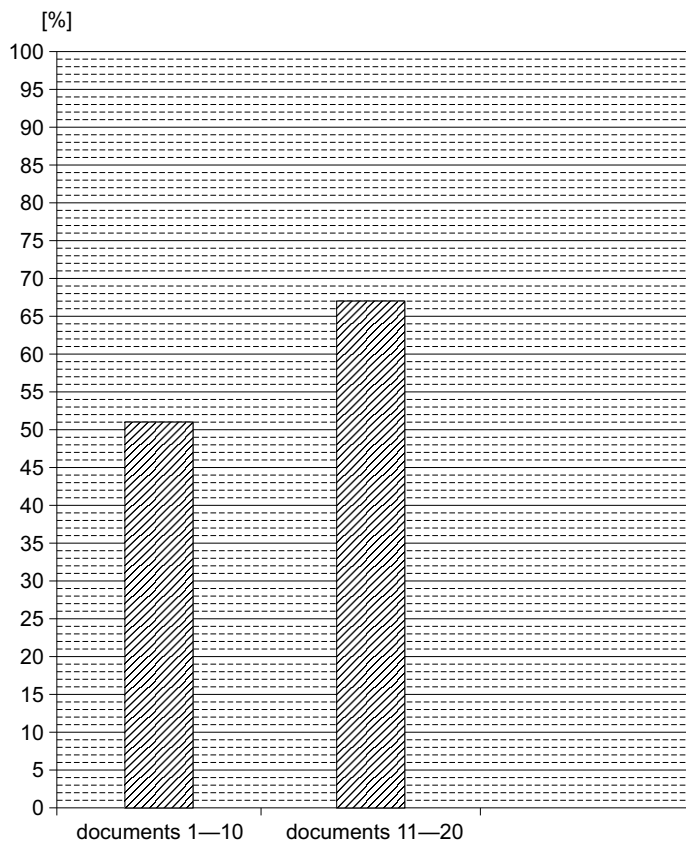


Dans le cas des documents 11—20 la différence n'était pas si grande. La III^e année a atteint 73% et la II^e année 67%.

4.1.27. Progrès de réception des étudiants

Le schéma 28 présente le pourcentage de réception de la terminologie spécialisée en II^e année obtenu dans les documents 1—10 et 11—20. En le comparant, nous remarquons que la réception du lexique spécialisé est plus élevée dans les documents 11—20. Les étudiants de II^e année ont atteint 16% de plus que dans les textes 1—10.

Schéma 28 : Réception de la terminologie spécialisée après l'usage des annexes de 1 à 20 (les étudiants de II^e année)



En comparant les résultats concernant la réception du lexique spécialisé par les étudiants de III^e année, nous constatons que, comme dans le cas du groupe de II^e année, le pourcentage est plus élevé dans les documents 11—20. Le groupe plus âgé a amélioré son résultat de 11% (schéma 29).

Les données que présente le schéma 30 montrent le progrès individuel de réception du lexique spécialisé de chacun des étudiants. Nous l'avons calculé en comparant les résultats atteints dans les documents 1—10 et 11—20 ; par exemple l'étudiant avec le numéro 5 dans les textes 1—10 a obtenu 83%, et dans les textes 11—20 : 85%, il a donc atteint 2% de plus dans les derniers documents.

Presque tous les sujets ont fait un progrès. Il y avait seulement un étudiant (possédant le numéro 19) qui dans les textes 11—20 avait un pourcentage plus bas : 77% que celui venant des textes pré-

Schéma 29 : Réception de la terminologie spécialisée après l'usage des annexes de 1 à 20 (les étudiants de III^e année)

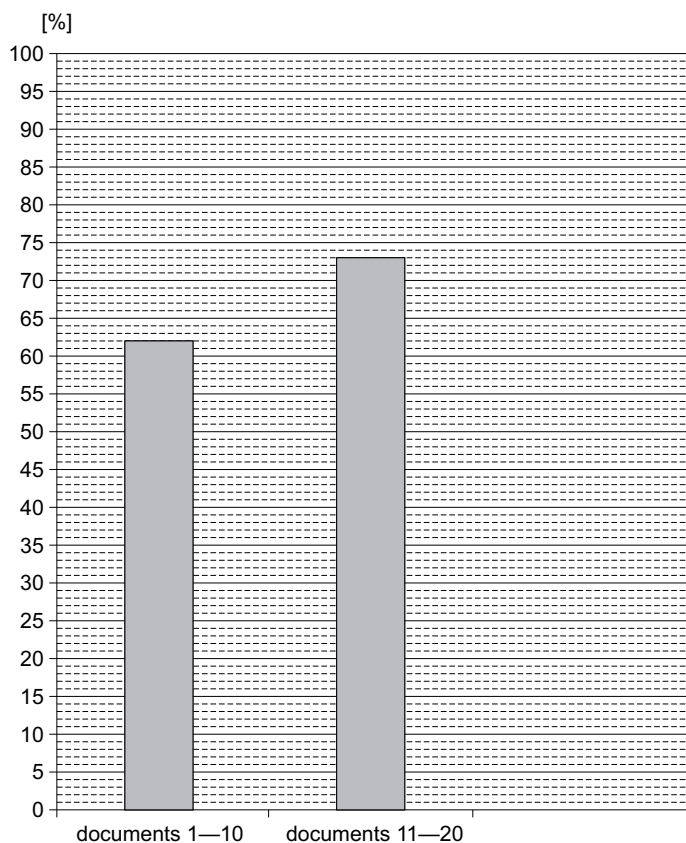
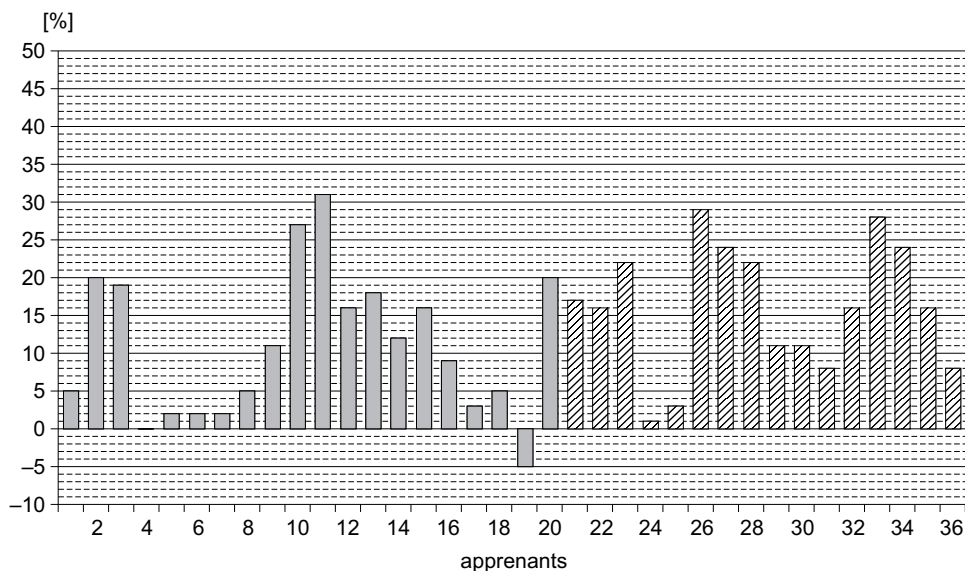


Schéma 30 : Progrès de réception des étudiants (comparaison des résultats)



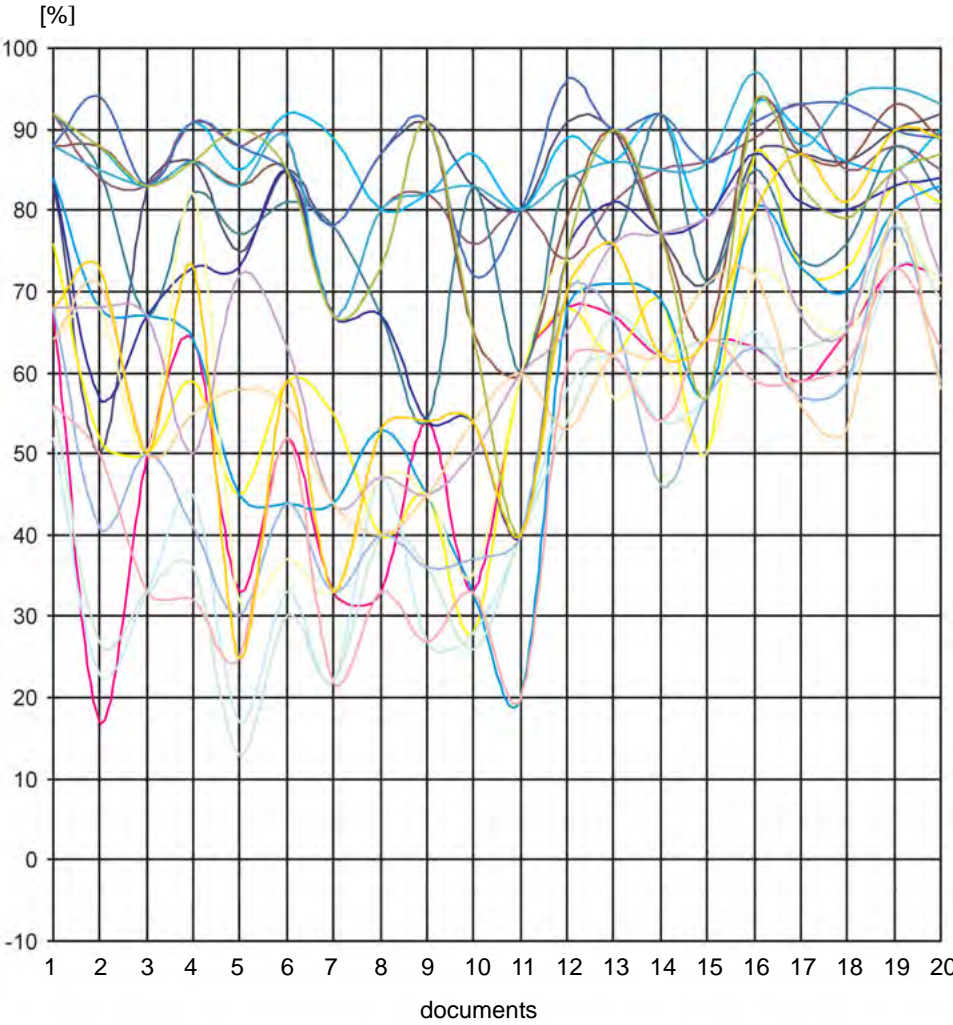
cédents (documents 1—10) où il a atteint 82%. Un autre participant à notre expérimentation (n° 4) a obtenu le même pourcentage dans les documents 1—10 et 11—20 : 87%.

Les étudiants avec les meilleurs résultats dans chacun des textes ont fait un progrès minimal (sauf les deux apprenants avec les numéros 4 et 19), et ceux dont le pourcentage individuel était bas dans les documents 1—10, ont fait un grand progrès dans les documents 11—20 obtenant même de 31% (III^e année), et de 29% plus (II^e année).

Donc le progrès atteint par la III^e année s'est placé de -5% à 31%, et par la II^e année de 1% à 29%.

Pour conclure cette partie, nous présentons dans les pages suivantes les trois schémas (31, 32, 33) montrant le progrès de réception dans chacun des documents. Les deux premiers marquent la réception individuelle dans le premier et le second groupe, et le dernier marque la réception de tous les sujets.

Schéma 31 : Progrès de réception du lexique spécialisé dans le groupe de III^e année



Le progrès individuel des apprenants :

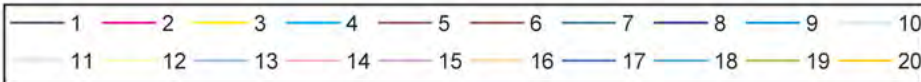
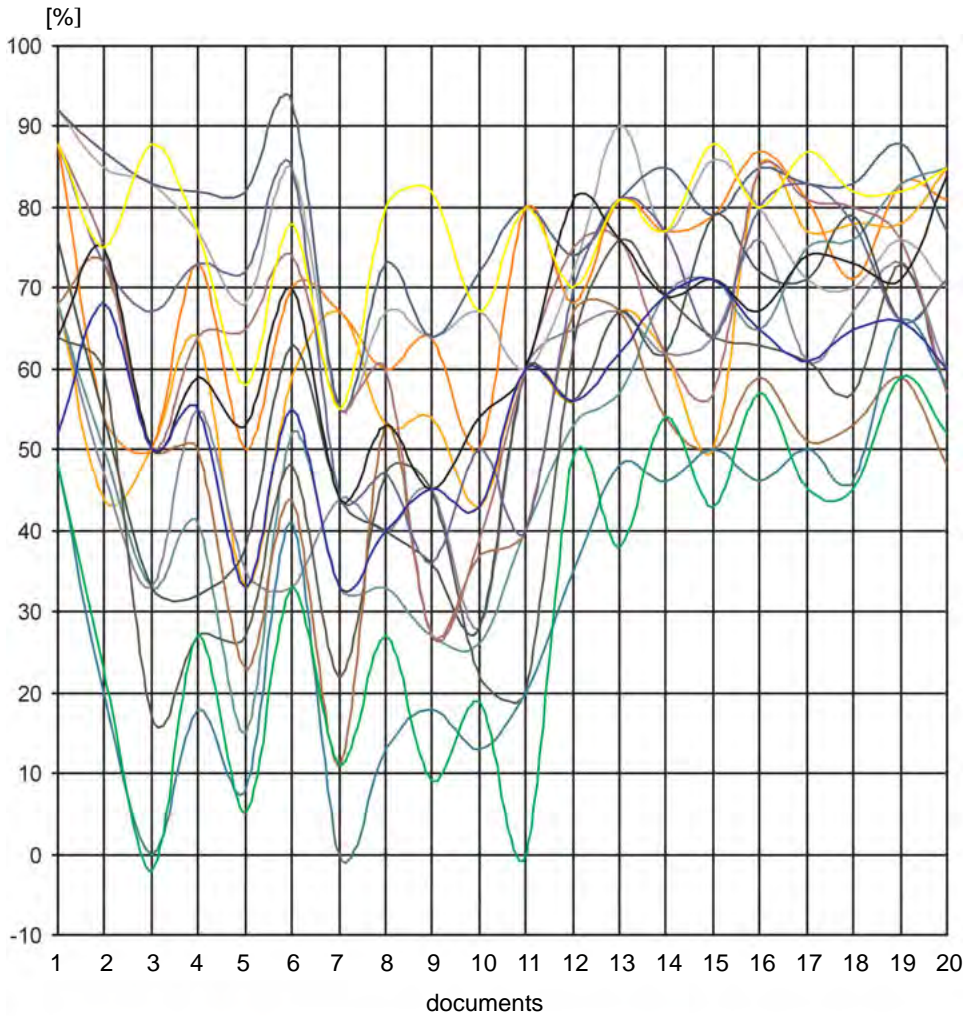


Schéma 32 : Progrès de réception du lexique spécialisé dans le groupe de II^e année

Le progrès individuel des apprenants :

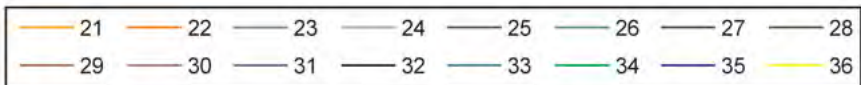
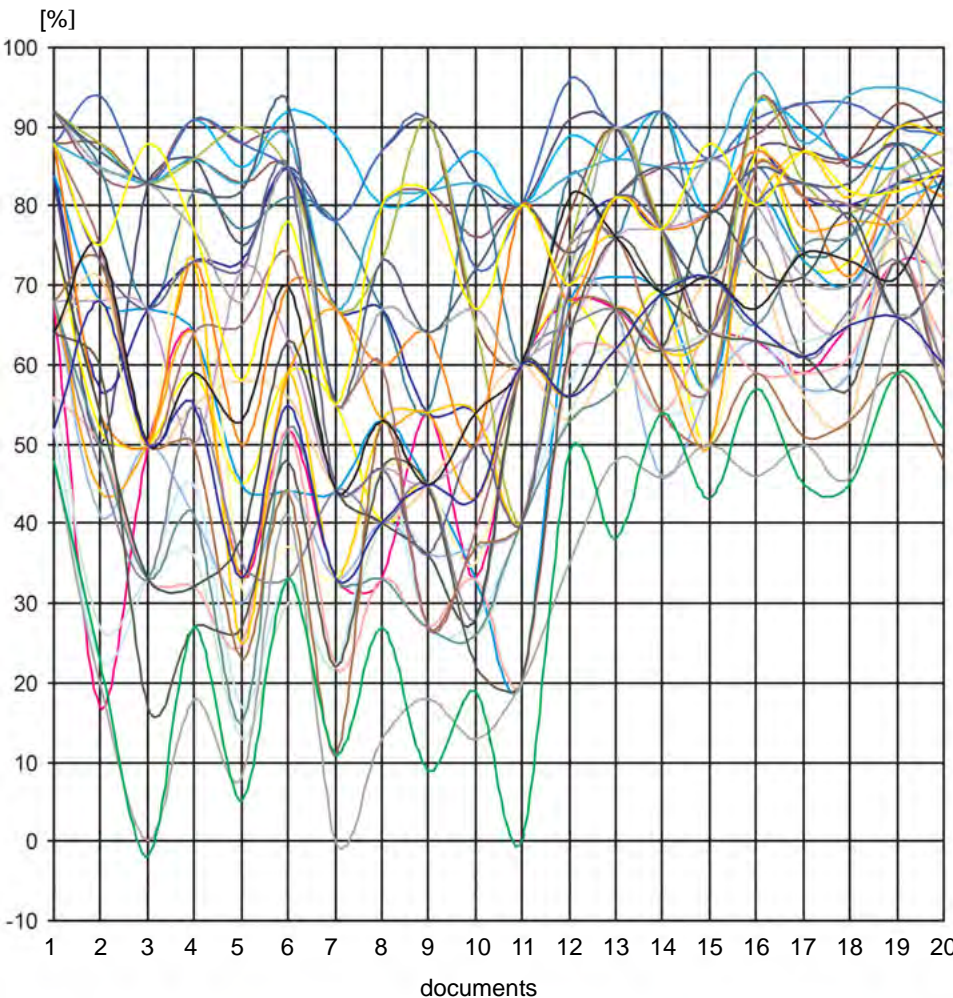


Schéma 33 : Progrès de réception du lexique spécialisé dans les deux groupes



Le progrès individuel des apprenants :

1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	32	33	34	35	36

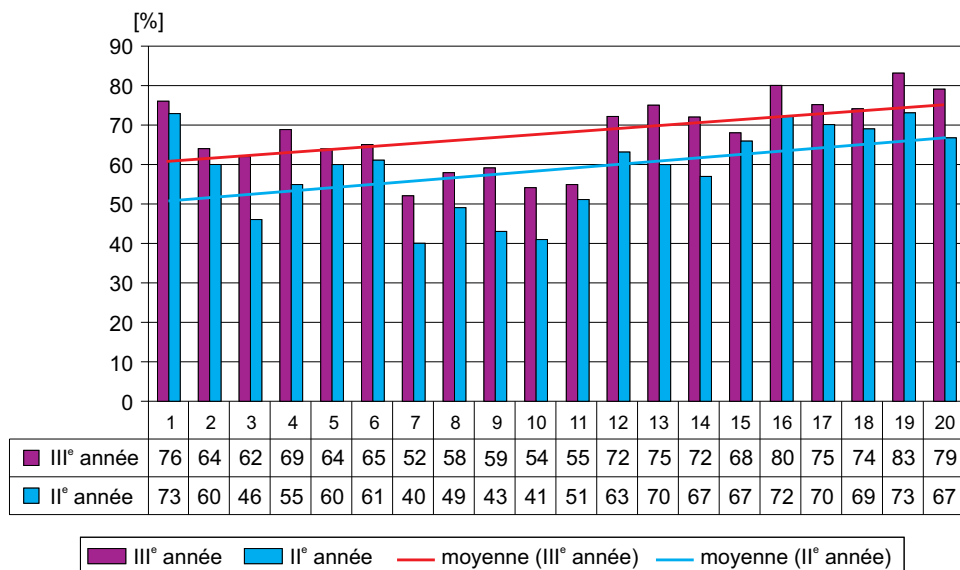
5. Analyse des résultats des recherches : perception du FOS – études d'efficacité de différents textes

L'analyse des résultats des recherches nous a permis de constater que les étudiants n'avaient pas de problèmes avec le lexique spécialisé lorsqu'il était semblable au lexique existant dans la langue maternelle, dans le cas de nos sujets — le polonais, par exemple : *financer* (*finansować*), *facture* (*faktura*), *import* (*import*), *export* (*eksport*), *business* (*biznes*). Les apprenants avaient le plus de problèmes avec le lexique fonctionnant dans la langue générale et dans la langue de spécialité. Il était difficile pour eux d'évaluer le terme donné selon le contexte dans lequel il fonctionne, par exemple *marché*, *service*, *certificat*. Les plus faciles à indiquer comme terminologie spécialisée étaient les mots et expressions n'appartenant qu'à la langue de spécialité, par exemple *marketing*, *bulletin d'essai*, *contrat de distribution*.

Le schéma 34 montre les pourcentages obtenus par les deux groupes d'expérimentation dans chacun des documents. Nous remarquons que le niveau de réception augmente dans chaque groupe.

Pour élaborer ce schéma et les deux suivants : 35 et 36, nous nous sommes servi des données provenant du chapitre 4 (voir : de 4.1.1 à 4.1.27). Dans le cas du schéma 34, nous avons pris en considération des résultats obtenus par chacun des groupes dans chaque document (tableau 4 — colonnes : 2 et 3). Pour créer les schémas 35 et 36, nous avons fait les bilans des meilleurs (tableau 4 — colonnes : 5 et 7), et des pires résultats individuels (tableau 4 — colonnes : 4 et 6) atteints dans chaque texte proposé.

Schéma 34 : Progrès de réception du lexique spécialisé dans les annexes de 1 à 20 (résultats de tous les groupes)



En prenant en considération, les meilleurs et les pires résultats dans chaque groupe, nous observons l'augmentation du niveau de réception du lexique spécialisé.

Les schémas 35 et 36 confirment notre constatation que les apprenants avec les meilleurs résultats ont fait un progrès minimal (voir : 4.1.27), et ceux dont le niveau de réception des termes spécialisés était bas au début de notre expérimentation, grâce au travail avec de différents textes ont progressé beaucoup. Les textes proposés font que les étudiants se familiarisent avec leurs contenus, et qu'ils commencent à comprendre de façon juste les sens des termes spécialisés fonctionnant dans les textes suivants.

De plus, lorsque nous avons comparé les résultats individuels nous avons constaté qu'il n'y avait qu'un seul apprenant qui n'a pas fait de progrès, mais dont le niveau de réception était élevé dès le début de notre expérimentation (82% et 77%). Il y avait aussi un étudiant dont le niveau de réception était 87% dans les textes 1—10 et 11—20. Alors son niveau de réception des termes spécialisés était très élevé pendant le travail avec chaque document proposé. Le plus grand progrès a été fait par les apprenants dont le pourcentage de réception était au début de notre expérimentation très bas. Ils ont même progressé de 31% (voir : 4.1.27).

Schéma 35 : Progrès de réception du lexique spécialisé d'après les meilleurs résultats individuels

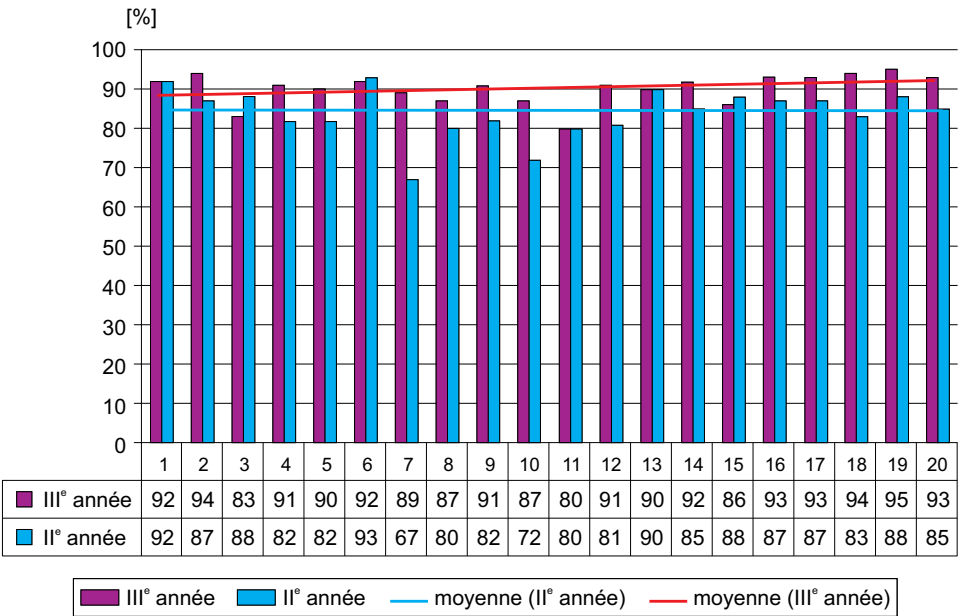
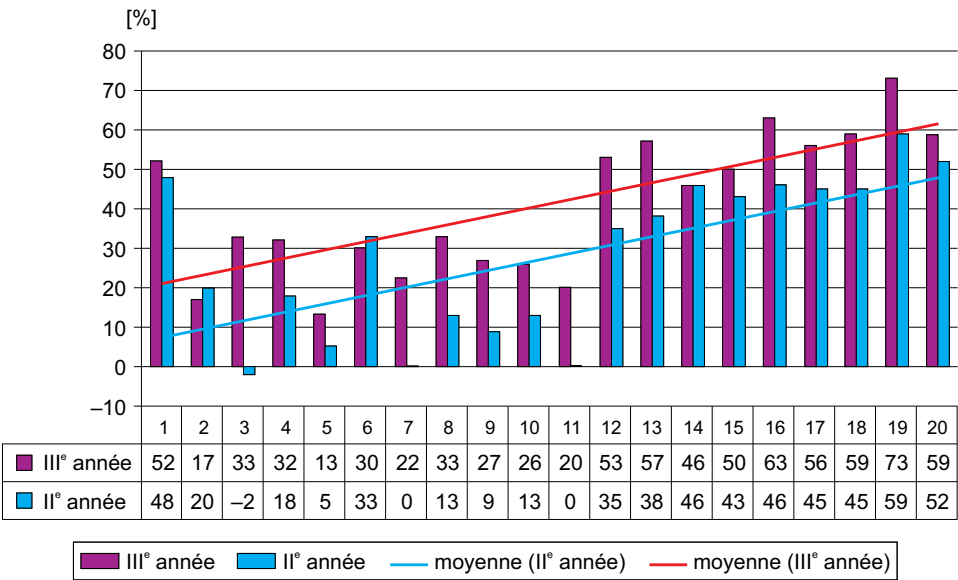


Schéma 36 : Progrès de réception du lexique spécialisé d'après les pires résultats individuels



Dans le tableau 4, nous résumons les données obtenues lors de notre expérimentation (voir : de 4.1.1 à 4.1.27). Nous indiquons les pourcentages atteints par tous les groupes d'expérimentation dans notre corpus et les pourcentages individuels — les pires et les meilleurs.

Tableau 4: Réception de la terminologie spécialisée — résumé des résultats en pourcentage

Annexes	Réception de la terminologie spécialisée		Réception du lexique spécialisé			
			groupe de III ^e année		groupe de II ^e année	
	groupe de III ^e année	groupe de II ^e année	les pires résultats individuels	les meilleurs résultats individuels	les pires résultats individuels	les meilleurs résultats individuels
1	2	3	4	5	6	7
1	76,2	72,5	52	92	48	92
2	63,8	60,2	17	94	20	87
3	62,4	45,9	33	83	-2	88
4	68,6	54,6	32	91	18	82
5	63,8	60,2	13	90	5	82
6	65,2	61,4	30	92	33	93
7	52,1	40,0	22	89	0	67
8	58,3	49,1	33	87	13	80
9	58,8	43,0	27	91	9	82
10	53,9	41,1	26	87	13	72
11	55,0	51,2	20	80	0	80
12	72,3	63,1	53	91	35	81
13	74,9	69,7	57	90	38	90
14	71,6	66,9	46	92	46	85
15	67,8	66,6	50	86	43	88
16	79,6	72,0	63	93	46	87
17	74,7	69,5	56	93	45	87
18	74,1	68,9	59	94	45	83
19	83,3	72,8	73	95	59	88
20	79,0	67,0	59	93	52	85

Les étudiants des deux groupes (colonnes 2 et 3) ont obtenu les meilleurs résultats dans les mêmes documents : 19 et 1 (83,3% et 76,2%, 72,8% et 72,5%). De plus, les sujets de III^e année ont atteint de très bons résultats dans les textes 16 et 20 (79,6% et 79%), et ceux de II^e année dans les documents 17 et 18 (69,5% et 68,9%).

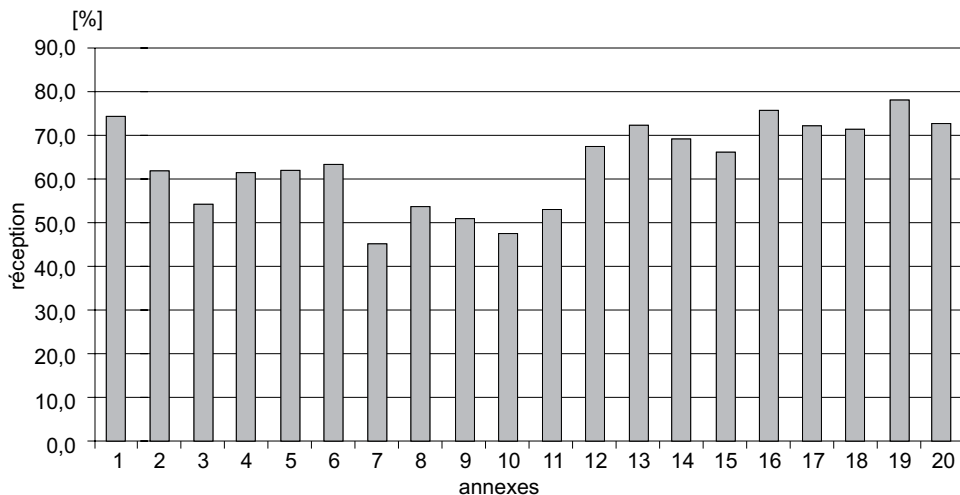
Quant aux résultats individuels (colonnes 5 et 7), dans le groupe de III^e année, les meilleurs résultats ont été atteints dans les documents 19 (95%), 18 et 2 (94%), 16, 17, 20 (93%). En II^e année, les meilleurs résultats individuels ont été obtenus dans les textes 6 (93%), 1 (92%), 13 (90%), 15 et 19 (88%).

Les pires résultats (colonnes 4 et 6) dans le groupe de III^e année sont les plus élevés dans les documents 19 (73%), 16 (63%), 18 et 20 (59%), et 13 (57%), et dans celui de II^e année dans les textes 19 (59%), 20 (52%), 1 (48%), et 16 (46%).

Nous proposons encore analyser les données ci-dessous qui indiquent le pourcentage commun de réception des termes spécialisés dans chacun des textes d'expérimentation obtenu par tous les sujets.

Nous constatons que la réception commune augmente dans la seconde partie de nos recherches, alors, le schéma 37 certifie notre constatation que les activités avec les documents améliorent la réception des termes spécialisés.

Schéma 37 : Réception commune dans le corpus d'expérimentation



Annexe	Pourcentage	Annexe	Pourcentage	Annexe	Pourcentage	Annexe	Pourcentage
1	74,35	6	63,3	11	53,1	16	75,8
2	62,0	7	46,05	12	67,7	17	72,1
3	54,15	8	53,7	13	72,3	18	71,5
4	61,6	9	50,9	14	69,25	19	78,05
5	62,0	10	47,5	15	67,2	20	73,0

Nous remarquons que le plus élevé niveau de réception du lexique spécialisé est dans les annexes : 19 (78,05%), 16 (75,8%),

1 (74,35%), 20 (73%), 13 (72,3%), 18 (71,5 %), 17 (72,1%), et le plus bas — dans les annexes : 7 (46,05%), 10 (47,5%), 9 (50,9%), 11 (53,1%), 8 (53,7%), 3 (54,15%).

En résumant, presque tous les résultats élevés ont été atteints à la fin de notre expérimentation, sauf dans le cas du texte qui a la forme d'un formulaire (annexe 1), ce qui a aidé les sujets à indiquer le lexique spécialisé.

D'après les données ci-dessus, nous constatons que le travail avec de différents textes améliore le niveau de réception de la terminologie spécialisée y fonctionnant. Même la longueur des textes n'a pas dérangé les étudiants à obtenir de meilleurs résultats dans les documents terminant notre expérimentation. Grâce aux données obtenues, nous remarquons que plus les apprenants travaillent avec les documents liés au domaine donné, dans le cas de nos groupes d'expérimentation, au français langue étrangère des affaires, plus ils acquièrent la capacité de la compréhension écrite et en même temps la compétence de la production écrite. Les textes proposés et les activités convenables aident les étudiants à savoir parcourir un texte lu (lecture de recherche), savoir lire le texte rapidement (compréhension globale), et savoir retirer au maximum les informations contenues dans le texte (lecture apprenante). Ces trois types de lecture sont utiles et correspondent au bien potentiel des étudiants. Les apprenants ont la possibilité de développer leur capacité de la compréhension écrite grâce aux textes proposés c'est-à-dire la juste compréhension des textes authentiques étant la compétence de la lecture des textes avec et sans dictionnaire (afin d'en tirer les informations nécessaires par l'appropriation des textes et leur interprétation).

Dans notre recherche, nous avons proposé les documents authentiques de sociétés françaises (annexes de 1 à 10) et des textes semi-authentiques et fabriqués des manuels *Le Nouveau French for Business. Le Français des Affaires* et *Faire des Affaires en Français* (annexes de 11 à 20). Les dix premiers textes constituent un exemple d'un ensemble du dossier qui avec des exercices convenables, donnent une possibilité de perfectionner les principaux objectifs linguistiques de nos étudiants c'est-à-dire l'acquisition de la langue écrite (par exemple la correspondance avec les entreprises étrangères de façon la plus authentique). Ce sont les textes montrant le français des affaires dans sa réalité communicative. Cette documentation est la plus proche de celle que les étudiants du français langue de spécialité peuvent trouver dans leur prochaine vie professionnelle.

Le programme d'études de nos sujets est lié à leurs besoins. Les formateurs enseignent des savoirs nécessaires pour que nos formés

puissent à l'avenir exercer une profession et perfectionner la connaissance de la langue sur objectifs spécifiques dans les divers domaines (droit, activité de l'entreprise, finances, comptabilité, économie, gestion de l'entreprise, commerce, business, informatique, etc). Notre corpus d'expérimentation aide à réaliser des compétences mentionnées ci-dessous et à satisfaire les besoins des apprenants.

Grâce à l'utilisation de ces supports didactiques pendant les cours de langue française spécialisée, les étudiants observent le contexte dans lequel les expressions ou les mots donnés sont intégrés. Plus facilement ils perçoivent ces termes sur lesquels ils se concentrent, plus souvent ils les mémorisent, et les codent dans leur mémoire.

Les données que nous avons obtenues au cours de notre expérimentation nous autorisent à constater que la vérification positive de la thèse globale est le résultat de bonnes réponses aux problèmes de recherches, préalablement formulés, étant les composantes de la thèse ci-dessus. Au cours des étapes de l'expérimentation englobant les procédures des recherches nous avons pu constater que :

- A. Les activités sur de différents textes aident les apprenants dans l'acquisition du lexique spécialisé ; en analysant les données sur le pourcentage de la réception de la terminologie spécialisée dans les annexes de 1 à 20, nous avons constaté que presque toutes les personnes participant à notre expérimentation ont atteint un pourcentage plus élevé dans les annexes de 11 à 20 que dans les documents de 1 à 10. Nous pouvons donc constater que plus on propose des textes pendant les cours, plus le niveau de la réception, donc de la compréhension du lexique spécialisé est élevé. Les données présentant les progrès de deux groupes certifient cette constatation. Dans les annexes de 1 à 10, le pourcentage de la réception de la terminologie spécialisée en II^e année s'est élevé à 51%, mais dans le cas des annexes de 11 à 20, ce groupe est parvenu à 67%. En prenant en considération les mêmes données dans le groupe de III^e année, le pourcentage s'est élevé de 62% à 73%.
- B. À l'aide des activités proposées avec notre corpus d'expérimentation nous avons pu développer les compétences :
- linguistique — la connaissance de termes spécialisés, la maîtrise de règles syntaxiques,
 - sociolinguistique — la capacité d'interpréter et de profiter des éléments linguistiques de manière appropriée en fonction des situations de la communication,
 - discursive — la capacité de percevoir et d'assurer la cohérence d'énoncés distincts dans la communication,

- stratégique — l'aptitude de recourir aux stratégies verbales et non-verbales de communication,
- socio-culturelle — la capacité de lier le contexte socio-culturel aux situations dans lesquelles la langue est utilisée,
- sociale — l'aptitude de l'étudiant à collaborer avec d'autres apprenants (interaction).

C. L'utilisation des différents textes pendant les cours renforce la réception de la terminologie spécialisée.

En résumant notre analyse, nous sommes d'avis que les avantages primordiaux venant de l'utilisation des textes pendant les cours de français langue de spécialité sont multiples. Ces textes :

- aident à diversifier au maximum les registres de langue et à assurer la vraisemblance des situations de son usage, et donc d'enseigner une langue qui soit elle aussi réelle ou proche de celle utilisée par les natifs,
- servent de point de départ à des activités pédagogiques et favorisent le développement de la compétence de communication orale et écrite des étudiants,
- sont un très bon moyen pour confronter les apprenants à la réalité sociolinguistique et socio-culturelle de la communauté de la langue cible,
- permettent de travailler sur la langue et d'assurer la progression linguistique de l'enseignement / apprentissage,
- renforcent la motivation des apprenants pendant les cours,
- donnent la possibilité d'acquérir les besoins langagiers et communicatifs correspondant aux exigences nées de l'utilisation de la langue dans la multitude des situations de la vie sociale,
- peuvent être proposés par le maître au niveau : débutant, moyen et avancé.

6. Bilan

Comme nous avons mentionné dans le chapitre 2 concernant l'organisation des recherches, les objectifs principaux de l'enseignement des apprenants du français langue de spécialité correspondent à leurs besoins, donc l'objectif d'enseignement est concentré sur la personne de l'étudiant. Les sujets participant à nos recherches étudient la politique, la langue des affaires, la correspondance commerciale, la conversation, la grammaire, la traduction, donc les matières se rapportant à leur vie professionnelle liée aux langues étrangères sur les objectifs spécifiques. On prépare les étudiants au travail dans des structures bancaires et financières, dans des services d'économie, aux postes des spécialistes pouvant exercer leurs métiers dans les entreprises réalisant des activités d'économie extérieure. Ils doivent alors connaître couramment, dans le cas de nos groupes d'expérimentation le français et l'anglais, et se débrouiller dans l'organisation du commerce et du business en Pologne et dans le monde.

Nous avons également caractérisé les types de supports pédagogiques proposés par les maîtres pendant les cours de langue, c'est-à-dire les supports : fabriqués, semi-authentiques et authentiques. Actuellement, les linguistes et les pédagogues soulignent l'importance des supports didactiques utilisés dans le processus de l'enseignement des langues étrangères, et constatent que ce sont les supports authentiques qui jouent le rôle le plus essentiel dans ce processus. Dans notre expérimentation, nous avons proposé aux sujets les activités avec les documents authentiques commerciaux, de la correspondance du business et avec les textes venant des manuels : *Le Nouveau French for Business*, *Le Français des Affaires*, et *Faire des Affaires en Français*, les méthodes qui ont été indiquées par les étudiants comme les plus intéressantes parmi les autres.

Nous avons décrit aussi le rôle de l'enseignant dans le processus d'enseignement du français du business, son devoir lié à l'utilisation de différents textes pendant les cours pour aider les élèves à se servir de la langue et de tous les aspects du langage dans leurs prochaines activités professionnelles. Ce nouveau rôle concerne les problèmes liés à l'élaboration de meilleurs exercices pendant lesquels les apprenants auraient la possibilité de s'insérer dans la communication professionnelle réelle. Le but principal est alors d'amener les étudiants à acquérir la capacité de communication en langue française des affaires.

Nous avons présenté les notions : de perception humaine, donc le système de traitement de l'information qui est responsable des connaissances sur le monde nous environnant, de vocabulaire de spécialité, de parole, et d'oubli. Nous avons défini les types de mémoire humaine et les facteurs ayant une influence sur la mémoire de l'homme.

Les chapitres suivants ont été consacrés aux descriptions des annexes de 1 à 20, à la terminologie spécialisée s'y trouvant et à la réception de ce lexique par les étudiants participant à notre expérimentation. Pour obtenir les résultats nous permettant d'évaluer la perception des sujets, nous avons profité de 20 documents. Dans notre expérimentation ont participé 36 sujets : 20 étudiants de III^e année et 16 apprenants de II^e année, ce qui a donné 720 fiches d'après lesquelles nous avons pu faire une évaluation de la réception de chaque étudiant dans chacun des documents, et suivre l'influence de notre expérimentation sur le niveau de réception des termes spécialisés dans les documents suivants.

À la fin nous avons fait une analyse de résultats de nos recherches qui nous ont permis d'exposer les avantages de l'utilisation de différents textes pendant les cours de français de spécialité, d'indiquer leur rôle essentiel dans le processus de l'enseignement / apprentissage de la communication naturelle.

Conclusion

Du point de vue de la didactique, les objectifs principaux de l'apprentissage de l'expression écrite, dans le cas de nos groupes d'expérimentation, c'est surtout le travail sur le développement de la compétence de communication écrite (par exemple : correspondance avec les sociétés françaises). Il s'agit de l'acquisition de la capacité de la production écrite (rédaction par exemple : des commandes, des bulletins, des prix courants, des contrats), et de l'acquisition de la compréhension écrite (de divers exercices exigeant un décodage correct du contenu des textes proposés — une série d'activités où les apprenants doivent tirer de certaines informations « cachées » dans les textes dont une composante prioritaire est la parole).

Au moment où l'étudiant fait un exercice lié au contenu d'un texte donné, il apprend en lisant, et en effet il conserve dans sa mémoire ce qu'il a retenu, ici le lexique dans divers contextes. Il stocke dans sa mémoire à court terme les mots, les expressions, les informations se trouvant dans le texte lu. Mais, s'il lit plusieurs fois des textes du même domaine, toujours avec un certain devoir à exécuter, il trouve le lexique, qui a été codé auparavant dans la mémoire à court terme ; s'il se rappelle ce lexique, il le retient dans la mémoire à long terme. Il faut souligner qu'il perçoit aussi dans les textes proposés une nouvelle terminologie qui est au début transmise dans la mémoire à court terme. Pour que cette acquise ne soit pas perdue mais stockée dans la mémoire à long terme, l'enseignant doit proposer aussitôt que possible un autre texte dans lequel cette terminologie apparaisse avec d'autres expressions et mots nouveaux. Tous les messages codés sont aussi conservés dans la mémoire opérationnelle, pour qu'ils puissent être intégrés à d'autres renseignements déjà acquis, dans la mémoire verbale responsable du sens des mots et des symboles, et dans la mémoire procédurale dont le devoir, par-

mi d'autres, est l'apprentissage par coeur. On peut alors constater que ce processus est une chaîne de mémorisation.

Dans notre ouvrage, nous avons expliqué quelques points essentiels influençant le processus d'enseignement du français sur objectifs spécifiques au niveau avancé.

Annexes*


1. Fax : Certificat de circulation des marchandises (DEPREUX Systems et KWK « BIELSZOWICE »)
2. Contrat de distribution entre DEPREUX Systems et SNR
3. Lettre concernant le « projet FEU VERT à KATOWICE »
4. Bulletin d'essai préparé par DEPREUX S.A.
5. Contrat de vente / achat entre DEPREUX Systems et Fabryka Maszyn Górniczych « PIOMA » S.A.
6. Commande des rouleaux par DEPREUX Systems
7. Fax concernant PLAN MASSES DÉPÔT LAPEYRE
8. Lettre dont l'objet est « opération Parc des Trois Lacs » (TRANSEPT-K S.A. et FEU VERT)
9. Mél dont l'objet est : Transport Seegmuller : Documentation et prix pour les trafics sur la Pologne
10. Lettre concernant la Documentation transport sur les pays de l'Est (SEEGMULLER STIS Strasbourg et DEPREUX POLSKA)
11. Lettre dont l'objet est la demande de renseignements (*Faire des Affaires en Français*, p. 29)
12. Texte : « Circulation des marchandises : Comment acheter à l'étranger » (*Faire des Affaires en Français*, p. 30)
13. Lettre d'engagement (*Faire des Affaires en Français*, p. 54)
14. Lettre où on demande des informations : Recherche de fournisseur (*Faire des Affaires en Français*, p. 75)
15. Lettre concernant la demande de délai de paiement TVA (*Faire des Affaires en Français*, p. 110)
16. Texte : « Télécopie, Télex, Télétex... Comment choisir ? » (*Le Nouveau French for Business. Le Français des Affaires*, p. 33)

* Dans les annexes jointes, nous avons laissé les documents en l'état (avec les fautes).

17. Dialogue : « Les sociétés françaises » (*Le Nouveau French for Business. Le Français des Affaires*, pp. 35—36)
18. Texte : « Les sociétés commerciales » (*Le Nouveau French for Business. Le Français des Affaires*, p. 41)
19. Lettre : Déclaration d'accident (*Le Nouveau French for Business. Le Français des Affaires*, pp. 103—105)
20. Texte : « Import—export—Douanes » (*Le Nouveau French for Business. Le Français des Affaires*, pp. 118—119)

Annexe 1

Fax émis par: +33 3 84 48 44 92 DEPREUX S.A. le 15/01/01 15:35 A4 NORM Pg: 1/2
CERTIFICAT DE CIRCULATION DES MARCHANDISES

1. Exportateur (nom, adresse complète, pays) DEPREUX SYSTEMS 12 RUE HENRY GUY 70300 LUXEUIL-LES-BAINS FRANCE		EUR.1 N° A 15552330 Consulter les notes au verso avant de remplir le formulaire		
3. Destinataire (nom, adresse complète, pays) (mention facultative) KWK "BIELSZOWICE" ul. Halembaska 160 41711 RUDA SLASKA POLOGNE (RUDZKA SPOLKA WEGLOWA)		2. Certificat utilisé dans les échanges préférentiels entre COMMUNAUTE EUROPEENNE - FRANCE et POLOGNE (Indiquer les pays, groupes de pays ou territoires concernés)		
6. Informations relatives au transport (mention facultative)		4. Pays, groupe de pays ou territoire dont les produits sont considérés comme originaires FRANCE		5. Pays, groupe de pays ou territoire de destination POLOGNE
7. Observations				
8. Numéro d'ordre ; marques, numéros, nombre et nature des colis ; désignation des marchandises YOUR ORDER POL 20/00 400 M (4 X 100 M) FOND PVC 1000/1-1000-3+2 GM 30/92 X 1000 1 PVC 5613/00 TO 5620/00 ST/PACKING LIST 90269 YOUR ORDER POL 21/00 1 X 200 M PVC 1000/1-1200-3+2 GM 30/92 X 1000 1 PVC 5651 TO 5654 ST/PACKING LIST 90268		9. Masse brute (kg) ou autre mesure (l, m³, etc.) 6980KG 4834KG 11814KG	10. Factures (mention facultative) 386 385	
<div style="position: absolute; top: 0; right: 0; width: 100%; height: 100%; border: 1px solid black; transform: rotate(45deg);"></div>				
11. VISA DE LA DOUANE Déclaration certifiée conforme Document d'exportation n° : Modèle : n° du : Bureau de douane : Pays ou territoire de délivrance : A : le : (Signature)		12. DÉCLARATION DE L'EXPORTATEUR Je soussigné déclare que les marchandises désignées ci-dessus remplissent les conditions requises pour l'obtention du présent certificat. DEPREUX SYSTEMS A LUXEUIL 12 RUE HENRY GUY BP 81 - 70300 LUXEUIL-LES-BAINS 15/01/01 15552330		

CONTRAT DE DISTRIBUTION

Entre les soussignés :

- La Société DEPREUX SYSTEMS, dont le siège social est à 70300 LUXEUIL (France), représentée aux fins des présentes par son Président, Monsieur Edgar MANSOUR, ci-après DEPREUX

et

- la Société SNR – Maroc représentée par son Directeur Général M. Rachid DANNOUN, ci-après SNR.

SNR, ayant fait connaître à DEPREUX sa possibilité de diffuser certains produits fabriqués et commercialisés par DEPREUX.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE I - Objet du contrat

DEPREUX confie à SNR qui l'accepte l'exclusivité de vendre en son nom (distribution) les produits indiqués à l'article III ci-dessous sur le territoire défini à l'article IV.

ARTICLE II - Durée du contrat

Le mandat est donné pour une durée d'un an à compter du 1er Juin 2000. Il est renouvelable par tacite reconduction, chacune des parties ayant la faculté d'y mettre fin à l'expiration du mandat avec préavis de six mois.

ARTICLE III - Produits

Les produits (ci-après les “Produits”) visés par le présent contrat sont les suivants :

- Toutes les bandes transporteuses fabriquées et commercialisées par DEPREUX.
- et les produits annexes fabriqués et commercialisés par DEPREUX.

ARTICLE IV - Territoire

Le territoire de SNR est le Maroc.

Ce territoire pourra être modifié par avenant signé des deux parties.

ARTICLE V- Exclusivité

SNR aura l'exclusivité de la vente des produits sur le territoire définie.

En contre partie, SNR s'interdit d'accepter directement ou indirectement de vendre des produits semblables ou concurrents sur ledit territoires sans avoir obtenu au préalable l'accord écrit de DEPREUX.

Ceci peut notamment se produire si DEPREUX n'a pas les produit à son catalogue.

En cas d'inobservation des dispositions de l'alinéa qui précède, le présent contrat sera résolu immédiatement de plein droit sans indemnité.

ARTICLE VI – Obligation des parties**1) - Obligations de SNR**

- a) SNR visitera la clientèle, de façon régulière et apportera tous les soins requis par la diligence professionnelle pour promouvoir les ventes des produits et pour développer la clientèle de son territoire.

b) SNR négociera les commandes des produits avec tous les clients domiciliés sur son Territoire en fonction des prix fixés par DEPREUX.

Toutefois, pour un certain nombre de clients (grands utilisateurs ou constructeurs) pour lesquels, par raison d'efficacité, il est préférable que DEPREUX assure lui-même la négociation, SNR et DEPREUX négocieront au cas par cas une commission pour SNR qui sera réglée par DEPREUX à réception des commandes et à la fin du paiement des marchandises par le client.

Il est rappelé que DEPREUX s'est réservé la faculté d'accepte ou de refuser les commandes qui lui seront transmises si le marché proposé comporte des conditions différentes des conditions ordinaires indiquées régulièrement par DEPREUX, ou si DEPREUX a de bonnes raisons de douter de la solvabilité du client proposé.

2) - Obligations de DEPREUX

DEPREUX fera tout ce qui est nécessaire pour que la plus grande diligence soit apportée au traitement des commandes transmises par SNR ou provenant de son Territoire.

DEPREUX ne sera pas tenu pour responsable des retards de livraison ou annulations de commandes causés par la force majeure.

ARTICLE VII - Information réciproque

1) - SNR informera régulièrement DEPREUX de l'état du marché dans son secteur, des souhaits de la clientèle et des actions de la concurrence.

2) - DEPREUX informera régulièrement SNR des conditions de vente, de livraison et de règlement, ainsi que des éventuelles modifications de ces conditions. Dans ce but, DEPREUX transmettra directement à SNR toute la documentation dont elle aura besoin.

ARTICLE VIII - Rémunération

Cas général : SNR commande à DEPREUX les produits qu'elle commercialise à son gré sur son Territoire.
DEPREUX facture directement à SNR les produits fournis aux prix convenus.

Dans le cas de clients directs DEPREUX –cf. article VI b)-, la commission correspondante convenue entre les deux parties sera versée par DEPREUX dans le mois suivant la réception du paiement par le client

ARTICLE IX - Cession du contrat

Le présent contrat ne pourra être cédé en tout ou en partie à un tiers sans l'accord préalable écrit de DEPREUX.

ARTICLE X - Fin du contrat

Le présent contrat prendra fin à l'expiration du terme fixé à l'article II ci-dessus.

Aucune des parties ne pourra alors prétendre à aucune indemnité de ce fait.

Il pourra toutefois, si les deux parties en conviennent par écrit à ce moment, être reconduit pour une nouvelle durée à déterminer d'un commun accord.

En cas de cessation des paiements, règlement judiciaire, suspension provisoire des poursuites, liquidation de biens, faillite, ou toute situation similaire de l'une ou l'autre des parties, le présent contrat prendra fin automatiquement sans qu'il soit besoin de le faire constater en justice. Il pourra également y être mis fin par DEPREUX si les ventes de produits sur le territoire sont interrompues du fait de SNR pendant une période supérieure à 3 mois.

Il prendra également fin en cas d'inexécution par l'une des parties d'une quelconque de ses obligations malgré une mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception restée sans effet pendant 8 jours.

ARTICLE XI - Confidentialité

Toutes les informations et tous les documents reçus par SNR dans le cadre du présent contrat ou à l'occasion du présent contrat sont confidentiels et ne pourront en aucun cas être divulgués à des tiers ni pendant ni après l'exécution du contrat, sauf pendant l'exécution du contrat, tout ce qui concerne les documents ou informations destinés à la clientèle.

ARTICLE XII - Arbitrage

Toute contestation relative à l'interprétation ou à l'exécution du présent contrat sera soumise à l'arbitrage d'un tribunal arbitral formé de trois arbitres statuant aux amiables compositeurs et en dernier ressort.

Chacune des parties nommera un arbitre, les deux arbitres devant nommer un tiers arbitre.

La partie qui désirera avoir recours à l'arbitrage en informera l'autre par lettre recommandée, indiquant le nom de l'arbitre qu'elle aura désigné.

L'autre partie disposera d'un délai de 3 semaines pour faire connaître par la même voie le nom de son arbitre. En cas de carence, celui-ci pourra être nommé par ordonnance du Président du Tribunal de Grande Instance de Lure France, à la diligence du demandeur.

Les deux arbitres ainsi nommés disposeront d'un délai de 15 jours pour désigner le tiers arbitre.

Le tribunal ainsi formé devra statuer dans un délai de 2 mois.

Fait à Paris
Le 02/06/2000
en deux exemplaires originaux

SNR MAROC**DEPREUX SYSTEMS**

Rachid DANNOUN
Directeur Général

Edgar MANSOUR
Président Directeur Général

Annexe 3

Feu VertDirection Développement**TRANSEPT K**
M. Michel VIGNEEnvoi par télécopie (0048 32 205 37 85)

Nos réf. :
EC/FC
Contact : Florence CAILLÉ
Ligne directe : 04.78.66.58.35

Dardilly,
le 7 février 2000

Concerne : projet FEU VERT à KATOWICE

Cher Michel,

Pour faire suite à la réception de vos plans, nous vous indiquons que concernant les emplacements des totems et drapeaux, il faut modifier l'emplacement des drapeaux. Il faut les positionner à la place du grand totem et mettre le grand totem à l'entrée du site (cf. plan ci-joint).

Pour votre correspondance du 27 janvier dernier, nous souhaiterions que l'escalier qui mène à la mezzanine soit un escalier en colimaçon ou un escalier droit sans palier afin de gagner de la place.

Par ailleurs, il faut supprimer un lave-mains ; cet emplacement servira de salle d'attente. La porte des WC handicapés donnera vers le magasin. Les portes à l'intérieur du sas seront automatiques. Les entrées de baies intérieures doivent faire 3,80 m ; il faut donc réduire de 1,05 m.

Dans l'attente du nouveau plan,

Nous vous prions d'agréer, Cher Michel, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Eric CHAPUS,

Responsable du Développement
Immobilier

P.J.

Annexe 4

DEPREUX S. A.
B. P. 81
70303 LUXEUIL LES BAINS

Tél : + 33. 3. 84.93.89.30

Fax : + 33. 3. 84.40.44.92

BULLETIN D'ESSAI (CERTYFIKAT JAKOSCI)**N° 1483**

Client (Klient) :
 Annexe au contrat (Aneks do umowy)
 Numéro de bobine (Numer zwoju) :
 Type de bande (Rodzaj tasmy)

K G H M
 N° POLO 18/00
 GM 2195x1600.1PVG 5538/00 0 5540/00
 PVG 1600/1 6 + 3

	Unités J.m.	Imposé Wymagane	Résultats Wyniki
Largeur Szerokosc tasmy	mm		1200
Rupture chaîne Wytrzymałosc na zerwanie osnowy	N/mm	MIN 1600	1725
Allongement à 10% Wydłużenie przy obciążeniu 10%	%		0.98
Epaisseur de la bande Grubosc tasmy	mm		19.7
Poids de la bande Waga tasmy	Kg/m ²		27
Test à la flamme avec revêtement flamme / incandescence Proba płomieniowa z okładkami zgodnie z PN-93/C-05013	Seconde	3 / 5	0 / 1
Test à la flamme sans revêtement plomien / zar Proba płomieniowa bez okładek zgodnie z PN-93/C-05013	Seconde	5 / 5	0 / 0
Résistance électrique Antystatycznosc	Ω	MAX 3.10 ⁸	0,04.10 ⁸
Test de friction sur tambour - Température max Proba trudnopalności metoda ciarna PN-93/C-05013			Conformes Zgodne z norma
Inclinaison de la bande Kąt możliwy		MAX 18°	
Longueur du rouleau Długość	m		150
Observations (Uwagi) : Date / Data : 28/11/2000 Signature / Podpis :			

CONTRAT n°/99

fait à Piotrków Trybunalski le 31 mars 1999,

entre

la société:

DEPREUX Systems
12, rue Henry Guy
70300 Luxeuil-les-Bains (France)

représentée par:

- 1 Président du Conseil d'Administration,
- 2 Directeur de la Filiale DEPREUX en Pologne,

désignée ci-après **Vendeur**, d'une part.

et

la société:

Fabryka Maszyn Górniczych " P I O M A " S.A.
ul. R. Dmowskiego 38
97-300 Piotrków Trybunalski (Pologne)

enregistrée au Tribunal de District à Piotrków Trybunalski, nr RHB-602, représentée par:

- 1 Membre de la Direction – Directeur de Marketing et de Développement,
- 2 Membre de la Direction – Directeur Financier,

désignée ci-après **Acheteur**, d'autre part.

§ 1

Le Vendeur vend à l'Acheteur:

Bande transporteuse de fond monoplé de type solid-woven

Type de bande:	PVG 1250/I-1200-3+2
Résistance:	env. 1400 N/mm
Largeur:	1200 mm
Épaisseur des revêtements:	3 + 2 mm
Marquage:	GM - 182/94
Quantité:	7200 ml

§ 2

La valeur totale du contrat est de zł (..... zlotys), c'est à dire zł (..... zlotys) pour 1 ml de la bande
Le prix est indépendant de la différence de cours de franc français par rapport à zloty polonais.

§ 3

Pour chaque livraison, le paiement de la marchandise sera effectué en francs français par 4 virements bancaires trimestriels:

- 25% de la valeur de marchandise livrée à 3 mois de sa livraison
- 25% de la valeur de marchandise livrée à 6 mois de sa livraison
- 25% de la valeur de marchandise livrée à 9 mois de sa livraison
- 25% de la valeur de marchandise livrée à 12 mois de sa livraison

Le paiement sera effectué sur le compte:

B.N.P. 70000 VESOUL - 30004 - 00433 - 00020356267 - 32

En cas de non respect des échéances de paiement stipulées ci-dessus, le Vendeur comptera à l'Acheteur les indemnités de retard réglementaires.

§ 4

L'Acheteur portera la garantie de paiement du contrat sous forme de 4 lettres de change en blanc accompagnées d'un accord annexe au contrat déterminant leur utilisation par le Vendeur. Le contrat n'est valable qu'avec l'annexe mentionné ci-dessus.

§ 5

Les délais de livraison:

1000 ml (5 x 200)	-	semaine 14
960 ml (2 x 200, 1 x 190, 1 x 170, 2 x 100)	-	semaine 16
2300 ml (11 x 200, 1 x 100)	-	semaine 19
2940 ml (14 x 200, 1 x 140)	-	en livraisons successives jusqu'au 06 juin 99

Les tronçons de longueur supérieure à 100 m seront enroulés en type 2.

§ 6

La livraison aura lieu selon Incoterms'90 CPT - Myslowice, transport par camions.

Le Vendeur est censé informer l'Acheteur par écrit de la date d'expédition de la marchandise et de la valeur de la bande expédiée au moins 5 jours avant le jour d'expédition.

La marchandise doit être accompagnée des documents suivants:

- facture – original (1 exemplaire)
- facture – copie (2 exemplaires)
- liste de colisage (3 exemplaires)
- certificat d'origine (1 exemplaire)

Les documents suivants seront expédiés par courrier:

- certificat de qualité (2 exemplaires).

§ 7

1. Lors de dédouanement définitif de la marchandise, tous frais supplémentaires éventuels dûs au retard de dédouanement seront couverts par l'Acheteur.

2. Les conditions du § 6 n'étant pas remplies, les frais supplémentaires dûs au retard de dédouanement seront transmis au Vendeur.

§ 8

En cas de circonstances empêchant l'exécution totale ou partielle des engagements des parties contractantes, notamment, en cas de catastrophe naturelle, d'incendie, de guerre, etc., le délai d'exécution des engagements prévus par le présent contrat sera prolongé dépendamment de la situation. Les parties s'informeront de la situation par écrit.

§ 9

Le Vendeur donne à l'Acheteur la garantie sur la marchandise vendue pour la période de 4 ans de la date de l'installation.

De garantie sont exclus les dégâts dûs à la mauvaise exploitation ou endommagements mécaniques.

§ 10

Tous litiges et différends, survenus lors de l'exécution du présent contrat ou en relation avec lui, devront être résolus à l'amiable. En cas d'impossibilité de les régler à l'amiable, les parties pourront les porter devant la Cour d'Arbitrage auprès de la Chambre Nationale de Commerce à Varsovie.

§ 11

Tous compléments et modifications du présent contrat ne sont valables que s'ils sont effectués par écrit par les représentants habilités des parties.

§ 12

Le contrat est rédigé en 2 exemplaires en polonais et 2 exemplaires en français.

§ 13

Tous litiges et différends, survenus lors de l'exécution du présent contrat ou en relation avec lui, seront résolus conformément au contrat dans sa version polonaise.

Signatures des parties:

Vendeur

Acheteur

.....
Président Directeur Général

.....
Directeur de Marketing et de Développement

.....
Directeur DEPREUX Polska

.....
Directeur Financier,

Annexe 6

DEPREUX SYSTEMS

20, rue Royale 75008 PARIS

TEL.: (33-01) 42 61 29 84 - FAX : (33-01) 42 61 29 82

À / To : DX POLSKA

De / From : Gabrielle de Matos

Attn / care : Barbara

Date : 8 février 2001

Tel: 00 48 327 573 302

Fax :

Bestellung/Commande n° G3

Par la présente, nous vous passons commande de la fourniture suivante:

QUANTITE	DESIGNATION	PRIX ACHAT en FRF	TOTAL en FRF
50	Rouleaux 475x89x14	52.70	2635
100	Rouleaux 245x89x14	33.23	3323
20	Rouleaux 195x89x14	31.29	625,8
10	Rouleaux 535x89x14	46.86	468,6
100	Rouleaux 310x89x14	35.77	3577
3	Rouleaux 880x159x22	150.60	451,8
50	Rouleaux 950x89x14	60.48	3024
50	Rouleaux 375x133x14	47.46	2373
20	Rouleaux 1150x89x14	68.23	1364,6
	TOTAL	=	17842,8

Voici l'adresse de livraison de cette marchandise :

Si possible dans une de nos usines dans le nord de la France !

Voici le marquage à mettre sur le ou les colis :

SECAT

CDE N° 002083

Facturation: DEPREUX SYSTEMS 20, rue Royale 75008 PARIS (et non pas Depreux France)**Délai :** dès que possible. Nous donner un délai précis !!!**Règlement:** Identique que pour Depreux France**Emballage:** habituel

Avant expédition par votre transporteur, je vous serais reconnaissante de m'avertir du nombre exact de colis ainsi que de leur dimensions et poids unitaires respectifs.

Salutations distinguées.

Gabrielle de Matos
Export department

Siege Social:
12, rue Henry Guy
70300 Luxeuil-les-Hains

Société Anonyme à Directoire
et Conseil de Surveillance
au capital de 3 411 400 FF.

RCS Paris II 320 477 102
Code NAF 516 K
N° TVA Intracommunautaire
FR07320477102

Annexe 7

Fax émis par : 33 8143522737

LAPEYRE

06/04/00

15:00

Pg: 1/2

.
 .
 .
 .
 .
 .
 .

Destinataire : ANDRZE HOJN

Société : 3S .TRANSEPT

Expéditeur : Frantz BOURG / LAPEYRE Siège

Fax : + 33 1 48 11 74 53

@ : frantz.bourg@lapeyre.fr

Tel : +33 6 08 80 39 39

Ref. :

Pages :

Date :

CC : D. XARDEL

□ PLAN MASSES DEPOT LAPEYRE

.

Notes: Comme convenu je vous joins le zoning revu du dépôt.

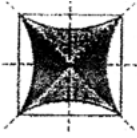
Pouvez vous le remettre au propre ,notre spécialiste plan n'étant pas disponible pour cause de commission de sécurité en dernière minute , et nous le renvoyer si c'est prêt avant mardi , afin d'avancer déjà pour notre réunion de mardi.

Quoiqu'il en soit ,mardi, nous devons revoir avec l'architecte le détail .

Restant a votre disposition .

F.Bourg

Annexe 8



TRANSEPT-K SA 40 028 Katowice, ul. Francuska 70, tel (032) 757 46 20 205 37-86 fax (032) 205 37-85

Katowice, le 23.02.2000

FEU VERT
ul. Puławska 427
02-801 Warszawa

A l'att. de M. Emmanuel JOUBERT

Opération Parc des Trois Lacs
Réf. AH/AD/074/KT/00

Objet: Feu Vert Trois Lacs Katowice

Vu l'avancement du dossier Feu Vert Katowice, veuillez trouver ci-joint 2 points à valider, que nous avons mis au point en concertation avec Michel Vigne et notre bureau d'études local.

1. Au niveau du chauffage électrique, qui a été retenu, CSI (J. Fayol) nous a transmis les préconisations suivantes:
 - a) surface de vente: "roof-tops" sur la base des pompes à chaleur,
 - b) ateliers: panneaux radiants infrarouge
 - c) réserve: aérothermes
 - d) bureaux: système "multisplit" sur la base des pompes à chaleur
 - e) WC- lavabos: radiateurs électriquesMerci de nous valider ce principe ou de nous transmettre vos observations.
2. La porte du local électricité ne pourra pas être prévue dans la façade car une distance de 10 m est à préserver par rapport au bâtiment voisin (transfo MT) avec une seule ouverture possible.
Merci également de nous valider cette solution (cf. croquis ci-joint).

Restant à votre disposition, nous vous transmettons nos salutations distinguées.

Andrzej Hojn

Copie:
M. Vigne

Depreux Polska

Od: "Jérôme ATTARD" <jerome.attard@seegmuller-stis.fr>
Do: <depreux@poczta.onet.pl>
Wyslano: 2 listopada 2000 19:43
Zalacz: depreux Polska.doc; 20011007.doc; TARIF d'approche pr PL.xls; clt GROUPAGE PL.xls; organigramme2.ppt
Temat: Transport Seegmuller: Documentation et prix pour vos trafics sur la Pologne

Bonjour Barbara,

Suite à notre conversation téléphonique de la semaine dernière, vous trouverez ci-joint une documentation sur notre société et nos activités sur les pays de l'Est, ainsi que des prix en complet à l'import. Nous joignons aussi un tarif de groupage comme vous nous l'aviez demandé.

En espérant avoir bientôt de vos nouvelles, veuillez agréer, Barbara, nos salutations les plus distinguées.

<<depreux Polska.doc>> <<20011007.doc>> <<TARIF
d'approche pr PL.xls>> <<clt GROUPAGE PL.xls>>

<<organigramme2.ppt>>

S.T.I.S SEEGMULLER
Service commercial département international
Jérôme ATTARD

Annexe 10

DEPREUX POLSKA
ul. Kochanowskiego 18

PL 40-035 KATOWICE

A l'attn. de Barbara

JA/ Si

02/ 11 /2000

Concerne : Documentation transport sur les pays de l'Est.

Barbara,

Suite à notre conversation téléphonique de la semaine dernière au sujet de vos trafics sur la Pologne, vous trouverez ci-dessous une présentation de nos activités et de notre service international.

Concernant la Pologne, comme nous vous l'avons expliqué au téléphone, nous travaillons désormais en groupage mais aussi en lot et en complet sur cette destination. Grâce à notre partenaire polonais, nous sommes en mesure de vous proposer un service de groupage au départ de toute la France vers la Pologne. Vos marchandises sont acheminées vers notre dépôt de Strasbourg puis transitent ensuite par Varsovie, pour arriver chez le client en Pologne avec des délais compris entre 10 et 15 jours en fonction de la destination finale.

En ce qui concerne l'activité internationale, elle est exercée à Strasbourg et à la Roche sur Foron en Haute Savoie.

Les activités sont celles de transitaire en douane, historiquement la plus importante avant l'ouverture le 1^{er} janvier 1993 du Marché Unique Européen, celle de commissionnaire de transports sur l'Allemagne et les pays d'Europe Centrale :

- Sur l'Allemagne, nous ne faisons que de l'affrètement de lots, le groupage étant pris en charge par notre département national, depuis la disparition des frontières intra-communautaires.
Notre agence de La Roche sur Foron est spécialisée quant à elle dans les services rapides sur l'Allemagne pour la clientèle des décolleteurs de la Vallée de Cluses.
- Sur les différents pays de la communauté Européenne tels que l'Italie, l'Espagne, la Hollande, la Belgique, l'Autriche, ainsi que les pays du Nord de l'Europe, nous proposons un service de groupage, et d'affrètement pour certains de ces pays, géré par nos équipes nationales.
- Sur l'Europe de l'Est, nous travaillons en groupage, lots partiels et complets sur tous les pays de la zone avec des positions fortes, notamment sur la Pologne, la République Tchèque, la Hongrie, la Roumanie et la Slovénie, pays dans lesquels nous avons des partenaires pour le groupage.
Pour des questions de coût et de compétitivité nous utilisons des transporteurs de l'Est que nous avons sélectionnés et avec lesquels nous avons passé des accords. C'est ainsi que nous leur assurons des transports allers-retours, que nous les avons équipés de téléphones portables, de bâches à nos couleurs, etc. .
De plus, notre équipe « Pays de l'Est » à Strasbourg est composée de tchèques, de polonais et de roumains si bien que l'information circule très bien.

Au total donc 140 personnes très compétentes dans leurs domaines respectifs sont à votre écoute et prêtes à vous servir avec dévouement.

J'espère que ces informations vous ont permis de mieux nous connaître. Vous trouverez ci-joint une offre de prix en complet sur Piacezno, ainsi que nos tarifs de groupage sur la Pologne, afin que vous puissiez nous consulter plus facilement.

En attendant de vous entendre bientôt, je vous prie d'agréer, Barbara, nos salutations les plus distinguées.

SEEGMULLER STIS Strasbourg
Service Commercial département international
Jérôme ATTARD

P.J. : Tarif groupage + tarif d'approche, organigramme

SEEGMULLER STIS
13, rue de Bayonne
67 100 STRASBOURG
Tél : 03.90.40.46.50.

TARIFS GROUPEMENT POLOGNE (VIA VARSOVIE)
DEPUIS NOS QUAIS STRASBOURG

	0-50 KM	51-100 KM	101-200 KM	201-300 KM	301-400 KM	401-500 KM	501-600 KM
100 KG	730	770	810	850	890	960	1 020
200 KG	750	790	830	870	910	970	1 040
300 KG	840	880	920	960	1 000	1 070	1 130
400 KG	915	965	1 010	1 055	1 100	1 180	1 265
500 KG	1 010	1 080	1 130	1 185	1 240	1 340	1 450
600 KG	1 225	1 300	1 370	1 435	1 500	1 620	1 750
700 KG	1 370	1 460	1 535	1 615	1 690	1 830	1 985
800 KG	1 520	1 620	1 710	1 800	1 880	2 040	2 220
900 KG	1 760	1 880	1 980	2 080	2 180	2 355	2 550
1 T	1 910	2 040	2 150	2 260	2 370	2 570	2 790
1 T 100	2 010	2 080	2 220	2 360	2 460	2 630	2 820
1 T 200	2 050	2 180	2 310	2 440	2 525	2 700	2 850
1 T 300	2 180	2 320	2 460	2 610	2 710	2 880	3 030
1 T 400	2 310	2 470	2 620	2 770	2 890	3 070	3 340
1 T 500	2 440	2 600	2 770	2 940	3 060	3 250	3 430
1 T 600	2 670	2 840	3 020	3 200	3 320	3 530	3 720
1 T 700	2 900	3 090	3 280	3 465	3 600	3 820	4 030
1 T 800	3 030	3 230	3 520	3 630	3 770	4 000	4 250
1 T 900	3 200	3 400	3 700	3 800	3 950	4 200	4 450
2 T	3 300	3 550	3 750	4 000	4 150	4 400	4 700

Base de taxation : 1m3 = 330 KG - 1Ldm = 1 650 KG

Marchandises dangereuses : + 10%

Frais de douane export : 300,- FRF par envoi

Virginie FERRÉ
Boîte postale 255
ABIDJAN
CÔTE D'IVOIRE

Monsieur le Sous-Préfet
Sous-Préfecture
28, rue Emile Zola
57311 THIONVILLE Cedex

Abidjan, le 15 mai ...

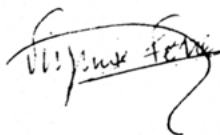
Monsieur,

Je travaille depuis cinq ans à Abidjan où j'ai fait l'acquisition d'une Renault CLIO actuellement immatriculée en Côte d'Ivoire.

Mon contrat de travail arrivant à terme au 31 août, je rentrerai à Thionville le 1^{er} septembre prochain et je souhaiterais ramener ma voiture.

Je vous serais reconnaissante de bien vouloir m'indiquer les formalités à remplir afin de pouvoir immatriculer mon véhicule dans votre département où j'ai mon domicile.

Dans l'attente d'une réponse rapide, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.



CIRCULATION DES MARCHANDISES



Comment acheter à l'étranger

Quelques points de repère et principes de base à l'usage de l'apprenti importateur.

L'administration des finances considère comme importation toute marchandise introduite sur le territoire français ayant pour destination :

- la transformation en vue de l'obtention d'un nouveau produit ;
- l'incorporation ou l'ajout à d'autres produits avant leur commercialisation ;
- l'exportation ou la réexpédition en l'état ;
- la revente en l'état où elle a été introduite sur le territoire douanier.

Cette destination relève du régime général de la mise à la consommation (MAC), qui régit les règles du dédouanement.

Dédouanement et procédures

Toute importation doit donner obligatoirement lieu à l'établissement de certaines formalités auprès d'un bureau d'entrée des marchandises, appelé bureau douanier.

Ces actes peuvent être accomplis soit par l'importateur, soit par un déclarant en douane agréé, un commissionnaire ou un transitaire.

Les bureaux douaniers sont implantés aux frontières, dans les ports et aéroports, mais aussi un peu partout à l'intérieur du territoire dans un souci de proximité des sièges administratifs des entreprises. Ces bureaux peuvent être de plein exercice : leur compétence couvre toutes les marchandises et tous les régimes douaniers, ou de compétence limitée au tourisme international et au cabotage national, ou spécialisés sur certaines marchandises, comme les objets d'art, les pierres précieuses, les fourrures et les peaux, les automobiles et la faune vivante.

L'opération de dédouanement consiste à assigner un régime douanier à un produit importé par une déclaration sur formulaire et par l'acquittement éventuel d'une taxe.

Depuis le 1^{er} janvier 1988, un formulaire, appelé document administratif unique (le DAU), est rempli par les importateurs européens pour les produits extracommunautaires. La procédure normale de dédouanement donne lieu au dépôt du DAU dont il faudra compléter les feuillets 6, 7 et 8 à l'aide des codes informatisés utilisés par les bureaux douaniers ; c'est le système Sofi. La procédure simplifiée permet de disposer des marchandises sans attendre la fin des formalités, par un dédouanement à domicile autorisé par voie de convention passée entre l'entreprise et son service douanier. Enfin, il existe une procédure accélérée, ou procédure d'urgence, qui peut être sollicitée si les circonstances le justifient. Au DAU, il faut joindre dans tous les cas la facture commerciale et les titres de transport et, selon les cas, le certificat d'origine, la liste de colisage, le certificat de circulation, la licence d'importation, le certificat sanitaire ou phytosanitaire.

M.D.J.

LE FOYER DES PYRÉNÉES

17, av. du Maréchal Foch
31110 BAGNÈRES-DE-LUCHON

Madame Sophie BACQUÉ
1, rue du Château
31110 BAGNÈRES-DE-LUCHON

Objet : lettre d'engagement

Luchon, le 8 octobre

Madame,

Suite a notre entretien du 6 octobre **dernière**, nous vous **confirmez** **vôtre** engagement à partir du 2 novembre **prochaine** en **qualité** d'éducatrice spécialisée.

Vôtre salaire de base brut sera au départ de francs ; vous **bénéficiez** d'autre part d'un **trézième** mois ainsi que d'autres avantages **accordé** par notre association, dont **notament** une prime de **pontualité**.

Vous exercerez votre **activitée** dans notre centre de Tarbes. Nous vous **rappelez** que vous serez **amené** à **travailler** un week-end sur trois en fonction du planning annuel.

Le présent contrat est conclu pour une **duré** de trois ans. **Chaqu'une** des parties pourra **dont** le dénoncer à tout moment, à condition de respecter le **délait** de préavis fixé par la convention **colective** du secteur. Les deux premiers mois sont considérés comme une période d'essai au **court** de laquelle il pourra être **posé** fin au présent contrat à l'**iniciative** d'une des deux parties, **sens** préavis ni indemnité.

Veuillez avoir l'**amabilitée** de bien vouloir nous renvoyer le double de cette lettre **duement** signé et sur lequel vous **fairez** figurer la **mencion** «lu et approuvé».

Revevez, Madame, l'expression de nos sentiments distingués.



Le directeur
R. Lacroix



CONSERVERIE LA BASQUAISE
25, quai du Fronton - 64500 SAINT-JEAN-DE-LUZ
Tél. : 05 59 88 12 01 - Fax : 05 59 88 14 22

Cartonnerie d'Aquitaine
 Z.I. de l'Estuaire
 33000 BORDEAUX

Objet : demande d'informations
 PJ : un dépliant

St Jean de Luz, le 1^{er} avril ...

Messieurs,

Notre entreprise vient de un marché important
 un distributeur de conserves de luxe de Chicago.
 C'est nous avons besoin d'un emballage particulier
 pour nos bocaux de soupe de poisson entre autres.

Votre cartonnerie nous a été par un de nos trans-
 porteurs. Nous aimerions vous rencontrer ou
 recevoir la d'un de vos représentants, afin de dis-
 cuter des conditions lesquelles nous pourrions
 engager une commerciale.

..... avoir l'amabilité de contacter le plus
 possible notre directeur commercial, M. Michel Beaskoechea.

Vous trouverez un dépliant présentant l'ensemble
 de nos produits, qui vous permettra de préparer votre

Recevez, Messieurs, l'expression de nos distinguées.

Marie-José IPARRATEGUI
 Directrice générale

Société à responsabilité limitée au capital de 150 000 F - RCS Pau B 451 648 290

**TransAlpSA**543, route des Alpes
69005 LYON

Tél. : 04 78 25 27 25 Fax : 04 78 25 31 12

Objet : demande de délai de paiement TVA

Recette principale des impôts
178, rue Garibaldi
69003 LYON

Lyon, le 12 janvier ...

Madame, Monsieur le receveur principal.

Compte tenu des grèves qui ont paralysé certains services publics en décembre dernier, je suis au regret de vous informer que je ne serai pas en mesure d'honorer ma TVA au 20 janvier.

En effet, la grève du centre de tri postal dont je dépends et de certaines administrations que je compte parmi mes clients a retardé l'encaissement de nombreuses factures émises courant décembre. À l'heure actuelle, ma trésorerie enregistre encore un montant de 135 000 francs de factures non perçues. Il ne me sera donc pas possible de verser à la date prévue le montant réclamé.

En conséquence, je sollicite un report du paiement de ma TVA en fonction de l'évolution de ma trésorerie, au plus tard au 30 mars...

Je vous remercie de votre bienveillante attention et vous saurais gré de bien vouloir me faire part de votre accord sur cette proposition.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur le receveur principal, mes salutations distinguées.

Paul Chadourne
Directeur

SA au capital de 1 000 000 F - RC Lyon B 089 676 544

Télécopie, Télex, Télétex...

Comment choisir ?

Les technologies foisonnent en proposant des systèmes de communication efficaces. Mais quels sont les mieux adaptés à vos besoins parmi ces outils concurrents ?
Avant de maîtriser la technique, tentons de maîtriser l'information.

1. LE TÉLÉTÉX

Aujourd'hui, les machines à écrire électroniques, les micro-ordinateurs, les machines de traitement de texte et les systèmes informatiques peuvent servir à envoyer des documents. Stockés dans les mémoires de ces appareils, les textes sont adressés directement à leurs destinataires via le réseau téléphonique ou Transpac.

L'intérêt du télétex ? Permettre à des entreprises abonnées d'échanger des feuilles dactylographiées de format 21 x 29,7 cm à la vitesse de dix secondes par page. Un texte pleine page de 2 500 caractères met, par exemple, douze secondes en télétex pour faire Paris-Marseille contre six minutes avec le télex. D'où des économies de coût. L'argument est de poids. A la fin de l'année, un abonné pourra même transmettre des pages mélangeant graphismes et textes.

2. LE TÉLEX

Le télex et le courrier électronique possèdent chacun leurs atouts. Le télex quadragénaire sert à transmettre des messages courts. Il exige son propre appareil, même si de nouvelles solutions le rapatrient sur un minitel ou un ordinateur personnel.

La grande force du courrier électronique est de n'être pas lié à un terminal dédié. Il existe des matériels qui le sont, mais la tendance est à offrir des passerelles avec les autres systèmes. Actuellement, plusieurs constructeurs proposent une boîte noire qui se

connecte sur un ordinateur personnel ou autre machine bureautique.

3. LA TÉLÉCOPIE

On dénombre actuellement plus de 2,5 millions de télécopieurs dans le monde, dont 1,6 million au Japon. Le fonctionnement en est aisé : on place une feuille de papier de format A4 (21 x 29,7 cm) dans le télécopieur branché sur le réseau téléphonique. Environ 120 secondes plus tard, la « même » feuille sort du télécopieur du correspondant.

La force du télécopieur ? Être nettement plus simple à utiliser qu'un télex. Détail technique important : tous les modèles peuvent communiquer entre eux. Coût d'un tel équipement : au moins 20 000 francs.

4. LA TÉLÉIMPRESSION

Mais pourquoi donc à tout prix s'équiper ? La Poste lance en effet la téléimpression, une catégorie de courrier électronique déjà couramment employée dans plusieurs pays étrangers. L'intérêt ? Les utilisateurs ne s'occupent ni de l'édition, ni du roulage des lettres.

L'utilisateur qui veut s'abonner à ce service (500 francs par mois) frappe son document sur un ordinateur personnel en utilisant son propre traitement de texte. Il transmet ensuite son document à un centre serveur. L'impression et la mise sous enveloppes sont réalisées par les employés de la Poste dans des centres d'impression.

La téléimpression permet de reproduire un fond de page, le logo, ou la signature d'une entreprise. Point faible de ce procédé : la couleur est interdite. Dès l'année prochaine, la téléimpression devrait s'enrichir de nouveaux services, comme le mailing, en utilisant des fichiers.

D'après un article de

Yann Le Galès,

Challenges, décembre 1987.

Notes sur la lecture :

foisonner : abonder

caractères (d'imprimerie) : print, petits caractères : small print.

atout : une carte maîtresse, au figuré : une chance de réussir.

quadragénaire : qui a entre 40 et 49 ans.

une passerelle : un petit pont.

un télécopieur : a fax machine.

le roulage : consiste à trier les lettres et à les grouper pour les expédier (sorting).

M. Perrier : Bonjour, cher Monsieur. J'espère que vous ne m'en voulez pas trop de n'avoir pu vous accueillir moi-même, mais ce voyage à Perpignan ne pouvait pas être remis à plus tard.

Paul : Je comprends fort bien et je dois dire que Mme Moreau m'a reçu très aimablement.

Perrier : Oui, elle m'a même dit qu'elle vous avait donné du travail dès le premier jour !

Paul : Mais, je suis là pour cela, et c'était très intéressant...

Perrier : Elle m'a dit aussi que vous vouliez me poser des questions sur les sociétés françaises.

Paul : Dans mon cours de français des affaires, j'ai étudié les différentes formes de sociétés françaises, mais je ne suis pas sûr d'avoir tout compris, c'est assez différent chez nous ! Puisque vous êtes gérant, je pense que les "Galleries du Meuble" sont une S.A.R.L., une société à responsabilité limitée. Mais quelles différences y a-t-il entre une S.A.R.L. et une Société Anonyme ?

Perrier : Une Société Anonyme est une société beaucoup plus importante. C'est une société de capitaux. Son capital social est représenté par des actions cessibles et souvent cotées en bourse. A sa tête, il y a un P.D.G. et un Conseil d'Administration. Depuis 1966, un nouveau type de S.A. est venu s'ajouter au précédent, dans lequel la direction est assurée par un Directoire de cinq membres au plus, assisté d'un Conseil de Surveillance composé d'actionnaires. Dans les deux cas, les actionnaires participent — de loin — à la gestion, car ils ont le droit de vote lors des Assemblées Générales et ils touchent des dividendes, c'est-à-dire une part de bénéfices proportionnelle au nombre d'actions qu'ils possèdent. Les sociétés anonymes doivent envoyer aux actionnaires le procès-verbal de chaque Assemblée Générale et publier un rapport annuel à la fin de l'exercice comptable...

Paul : Pourquoi dites-vous que les actionnaires participent de loin à la gestion ?

Perrier : Parce que ce sont les membres du Conseil d'Administration qui dirigent la société avec le Président-Directeur Général. Les actionnaires ont une voix par action et ils sont consultés pour un certain nombre de décisions : une éventuelle fusion avec une autre société, une augmentation de capital, un changement dans la raison sociale, etc. Les grandes décisions sont pri-

ses par le P.D.G. en conseil d'administration.

Paul : Pourquoi parle-t-on de Société Anonyme ? Moi, cela me fait penser à une société secrète, vraiment très louche ! Un peu comme une lettre anonyme...

Perrier : C'est tout simplement pour la distinguer nettement de la Société en nom collectif qui comporte généralement dans sa raison sociale le nom de famille des associés, alors que dans la S.A., tout comme dans la S.A.R.L. d'ailleurs, la raison sociale reflète plutôt l'activité de la société, par exemple COGENEL (Compagnie Générale d'Electricité), USINOR, etc., ou le lieu d'exploitation : CREUSOT-LOIRE, LA REDOUTE, etc. La société en nom collectif est une société de personnes, et tous les associés sont commerçants et responsables sur la totalité de leurs biens du passif de l'entreprise alors que les actionnaires d'une S.A. ne peuvent perdre, en cas de dépôt de bilan, que la valeur des actions qu'ils possèdent. La S.A.R.L. est aussi une société de personnes, le capital social est représenté par des parts d'intérêt non négociables et non librement cessibles. Le nombre d'associés est limité à 50 au maximum, mais en général, il y en a beaucoup moins, nous ne sommes que quatre. Mais notre responsabilité est limitée à notre apport de capital. Si l'historique de notre entreprise vous intéresse, c'est mon grand-père qui en est le fondateur. Il s'agissait d'une entreprise individuelle et il était commerçant. A sa mort, ses deux fils ont hérité de l'affaire, mon père et mon oncle se sont associés et ont créé une société en nom collectif « PERRIER FRÈRES, FABRIQUE DE MEUBLES ». Quand ils ont décidé de se retirer des affaires, mon cousin et moi avons pris la décision de dissoudre la société en nom collectif pour en créer une autre, une S.A.R.L. cette fois, en raison de la conjoncture économique actuelle qui présente bien des dangers pour les commerçants, les entreprises sont à la merci des crises économiques, des faillites qui font "boule de neige" et qui peuvent entraîner d'autres... si vos débiteurs ne peuvent pas vous payer, vous risquez fort de ne pas pouvoir payer vos créanciers ! Pour augmenter le capital de cette nouvelle société, nous avons admis comme associés ma femme et son frère, nous sommes donc quatre...

Paul : Je sais qu'il faut être au moins deux

pour former une S.A.R.L. Mais que se passe-t-il si l'un de ces deux associés meurt ? Est-ce que cela entraîne la disparition de la société ? Est-ce que le survivant devient commerçant responsable sur la totalité de son patrimoine ?

Perrier : Oui, cela entraîne la dissolution de la S.A.R.L. Mais depuis 1986, le législateur a prévu une nouvelle forme juridique d'entreprise : l'E.U.R.L., l'entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée, qui permet à un entrepreneur de n'être responsable que sur son apport en capital.

Paul : Une autre question : est-ce au prorata des parts d'intérêts que vous répartissez les bénéfices entre les partenaires ?

Perrier : Oui mais je vous arrête ! Attention au mot "partenaire", il existe en français, mais avec un sens un peu différent : on parle de ses partenaires au bridge, au tennis, mais de ses associés en affaires...

Paul : Ah bon, mais j'ai entendu parler de "partenaires sociaux"...

Perrier : Oui, alors là, il s'agit des représentants du patronat, des syndicats, des délégués du personnel, de l'administration, etc., c'est un autre contexte, politique celui-là...

Paul : Et la commandite ? Vous ne m'en avez pas parlé.

Perrier : Non, parce que c'est une forme en voie de disparition. Il y en a deux types : la commandite simple et la commandite par actions. Deux catégories d'associés dans chaque type, les commandités, qui ont un statut identique à celui des associés en nom collectif, qui sont donc commerçants et responsables sur la totalité de leurs biens. Ce sont eux qui sont chargés de la gestion. Les commanditaires sont ceux qui ont investi de l'argent dans l'affaire. Ils ne sont pas commerçants et leur responsabilité s'arrête au montant de leur investissement. Dans la commandite simple, ils restent associés jusqu'à la dissolution de la société et leur apport est représenté par des parts d'intérêt, tandis que dans la commandite par actions, les commanditaires sont comparables aux actionnaires d'une S.A.

Paul : Merci beaucoup, cela devient beaucoup plus clair ! J'ai encore une petite question : qui touche des tantièmes ?

Perrier : Ils sont interdits depuis le 1^{er} janvier 1978 ! C'était une quote-part des bénéfices qui était distribuée aux administrateurs d'une S.A. Maintenant, pour leur rémunération, ils ne touchent plus que des jurons

de présence dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale.

Paul : Tout à l'heure vous avez parlé de "dépôt de bilan", je croyais que le bilan était une pièce comptable...

Perrier : C'en est une, en effet, qui fait apparaître l'actif et le passif, mais pendant une période difficile, de stagnation ou de récession, le chiffre d'affaires d'une entreprise peut baisser à tel point que celle-ci ne peut plus faire face à ses échéances, c'est-à-dire payer ses créanciers, elle doit déposer son bilan au tribunal de commerce et le juge prononcera soit le redressement judiciaire, soit la liquidation judiciaire, ou la faillite.

Paul : Encore une question, on a beaucoup parlé récemment de « privatisations », est-ce que c'est la même chose que les dénationalisations ?

Perrier : Oui. Comme vous le savez le gouvernement socialiste avait nationalisé de nombreuses entreprises de pointe, dans l'aviation, l'électronique, l'informatique, ainsi que les banques... Puis, lorsque la droite est revenue au pouvoir, un certain nombre de ces entreprises ont fait l'objet de privatisations, et sont retournées dans le secteur privé, c'est le cas de Saint Gobain, Paribas, etc... Sur cette lancée, on a même privatisé une chaîne de télévision T.F.1 devenue la « Une ».

Paul : Et quand les socialistes sont revenus au pouvoir, ont-ils nationalisé à nouveau ces entreprises ?

Perrier : Non, cela aurait été trop coûteux, mais maintenant le nouveau gouvernement de droite envisage de nouveau de privatiser bien d'autres entreprises : des banques, des compagnies d'assurances, on parle même de Renault et d'Air France !

Paul : Je vous remercie de tous ces renseignements et du temps que vous avez bien voulu m'accorder. Permettez-moi, maintenant, de prendre congé.

Les sociétés commerciales

On dénombre en France un peu plus de cent cinquante mille sociétés commerciales. Les neuf dixièmes sont des affaires familiales moyennes et plus souvent petites, ou même de pures façades pour des entreprises individuelles, voire des sociétés de fait ou des sociétés fictives. Mais deux mille de ces sociétés, cotées en Bourse, placent leurs titres dans le public, drainent une part importante de l'épargne privée, dominent la vie de milliers de salariés, tiennent en main tous les secteurs de l'économie nationale. Les revues financières qui dressent l'inventaire périodique des sociétés françaises les plus notables ou des valeurs clefs de la Bourse permettent de fixer des ordres de grandeur. Mais la première société française vient, en Europe, loin derrière Royal Dutch Shell, Unilever, British Petroleum, National Coal Board, l'E.N.I., Imperial Chemical Industries, Philips, Volkswagen, Fiat, Siemens. Et il y a encore plus important que ces sociétés commerciales européennes. Que l'on y songe : la General Motors — il est vrai la plus puissante des sociétés commerciales — réalise chaque année un chiffre d'affaires égal au budget de la France, des bénéfices équivalents au chiffre d'affaires de la S.N.C.F., emploie plus d'un demi-million de salariés et voit son personnel varier d'une amplitude égale au personnel de la Régie Renault.

L'importance des sociétés commerciales n'est pas seulement économique et quantitative. Elle est aussi politique. L'entreprise est le terrain où se joue la lutte des classes, qui prend son tour le plus significatif dans les entreprises privées, c'est-à-dire les sociétés commerciales. Sauf révolution politique, la transformation des conflits sociaux passe par la réforme de l'entreprise et des sociétés. Comme on l'a écrit : "L'entreprise (c'est-à-dire avant tout la société commerciale) est un lieu d'élection pour réussir les conciliations dont nous ressentons la nécessité et dont nous avons commencé l'expérience. Qu'il s'agisse de combiner la planification et les mécanismes du marché ; la liberté d'entreprendre et l'exclusion du gaspillage ; la recherche du profit et le service du bien commun ; la compétition et la loyauté ; l'égalité des chances et les droits tirés de l'héritage ; l'autorité des dirigeants et le contrôle de leurs actes... ; les solutions éviteront plus sûrement l'abstraction et

l'imprécision si (elles) se construisent à partir de l'entreprise, cellule de l'économie concrète, microcosme social".

Comment donc se constituent, s'organisent et fonctionnent en France, ces sociétés commerciales ? Et d'abord comment se définissent-elles ?

Définition de la société

Il est, pour un juriste, non pas une, mais trois définitions au moins de la société — civile ou commerciale — qui correspondent à trois moments de son histoire, à trois niveaux de son organisation.

La société se définit d'abord comme un contrat et plus précisément comme le contrat par lequel deux ou plusieurs personnes conviennent de mettre quelque chose en commun dans la vue de partager le bénéfice qui pourra en résulter. La formule est dans le Code civil à l'article 1832. Ses auteurs l'avaient copiée dans le *Traité du contrat de société*, publié en 1749 par Pothier, lequel la tenait de Domat, qui l'avait inscrite un demi-siècle plus tôt dans ses *Lois civiles*. Elle était, en fait, dès le XVII^e siècle, la définition ordinaire et La Fontaine l'avait même mise en vers (1). Les premiers éléments s'en trouvaient dans le *Digeste* de l'empereur Justinien, au VI^e siècle de notre ère, provenus des travaux et des réflexions inspirés aux juristes de la Rome républicaine et impériale par la considération de ces conventions conclues entre marchands latins et pérégrins ou par ces publicains dont parle l'*Évangile*, à qui l'État affermait la perception des impôts dans les provinces de l'Empire. Notre droit a recueilli et maintenu ce vieux héritage. Aujourd'hui encore, portée par la tradition, soutenue par son style, la définition de l'article 1832, oisèbre, vieillie et pieusement conservée, demeure la première que, de génération en génération, les juristes apprennent et se transmettent à l'École comme au Palais.

La société, il est vrai, est aussi une *personne morale*, comme on dit, caractérisée par son objet — l'exercice d'une activité économique — son mode de financement — collectif et privé — et son but — la recherche du profit. Cette deuxième définition n'était pas tout à fait inconnue des législateurs napoléoniens. Mais elle n'est pas dans le Code civil, sinon d'une manière implicite. Et elle ne s'est imposée vérita-

blement à la pratique juridique que dans le cours du XIX^e siècle, après la révolution industrielle, avec le développement de ces grandes sociétés capitalistes dont l'organisme est si complexe qu'il paraît animé d'une vie personnelle par-delà le pacte social dont il tient le jour. La reconnaissance de cette personnalité juridique n'est d'ailleurs pas allée sans mal. Il y eut à son sujet de belles batailles dans le monde des juristes. On se demandait si la personnalité des sociétés, simple fiction de la loi, était un privilège dont le législateur devait régler l'attribution ou une réalité devant laquelle le droit lui-même n'avait qu'à s'incliner. On s'interrogeait sur la personnalité des sociétés étrangères, sur celle des sociétés en voie de constitution ou de dissolution, des sociétés nulles. Ces controverses sont aujourd'hui tranchées ou apaisées. Réserve faite de l'association en participation, qui est à peine une société, toutes les sociétés, tant civiles que commerciales, françaises qu'étrangères, sont, à des degrés divers, des personnes morales, des êtres juridiques titulaires de droits, sujets d'obligations, ayant un nom, un domicile, une nationalité, en bref une existence analogue à celle des êtres humains, au plan juridique s'entend, de leur immatriculation à leur liquidation parachevée.

Enfin, il est une troisième définition qui s'est fait jour dans la langue des économistes, qui atteint le grand public et gagne progressivement les juristes eux-mêmes. Elle présente la société comme une forme particulière d'*entreprise économique*, la plus importante après l'entreprise nationale, bien loin devant l'entreprise individuelle ou même coopérative. Cette définition est la plus récente. Elle est aussi la plus litigieuse. Car au caractère volontaire du groupement social exprimé par le mot de contrat, à l'idée d'intérêts propres, structurés et définis, qui traduit la notion de personne morale, le concept d'entreprise ajoute l'aspiration encore confuse vers une meilleure coordination des droits du capital et du travail au sein d'un organisme unique et au service d'un projet commun. Et comme cette coordination ne peut se réaliser que par une diminution des pouvoirs du capital et par une augmentation des droits du travail, en bref par une réforme, à tout le moins par la prise de conscience d'une évolution, le mot d'entreprise est devenu un mot de combat et son entrée dans la définition de la société apparaît comme une audace à laquelle les juristes ne sont pas tous réceptifs, quoique cette troisième définition soit la plus riche, contenant toutes les autres et les dépassant.

Paul Didier

Les sociétés commerciales, Que sais-je ?
P.U.F.

(1) La génisse, la chèvre et le brebis, en société avec le lion (livre I, fable VI).

La génisse, la chèvre et leur amour le brebis. Avec un jeune lion, seigneur du voisinage. Furent société, dit-on, au temps jadis. Et mirent en commun le gain et le dommage.

A. DUBOIS FILS

Commerce de bois et charbon
13, rue du Fourneau
RIOM (Puy-de-Dôme)
Tél. 73-24-12-85

Riom, le 30 juillet 1994

Société d'Assurance "l'Accident"
35, rue Neuve - LYON

Police Auto n° 5.143.722
Avenant de contre-assurance n° 233.126

DÉCLARATION D'ACCIDENT

Messieurs,

J'ai l'honneur de vous informer que mon camion 5 tonnes, marque Berliet, n° 3229 RV 63, est entré hier en collision avec une voiture particulière.

Il est résulté de cette collision de gros dommages matériels de part et d'autre. De plus, un de nos employés a été blessé, tandis que deux personnes dans la voiture adverse étaient légèrement contusionnées.

- Date : 27 juillet 1994

- Heure : 17 heures

Il faisait jour et le temps était sec.

- Lieu : Croisement de la route départementale D 60 E prolongée par la D 80, allant de SAINT-PRIEST à VERGHEAS, et de la R.D. 13 allant de ESPINASSE à CHARENSAT.

Le croisement est signalé sur les deux routes par un panneau d'intersection sans priorité particulière :



- Conducteur de mon camion : M. Jean LEFEVRE, âgé de 37 ans
Permis, catégorie C, n° 219.301, délivré le 3 mars 1977
par la préfecture de Versailles.

- Véhicule adverse : voiture de tourisme, conduite intérieure,
marque Peugeot n° 5478 QT 69, 8 CV.

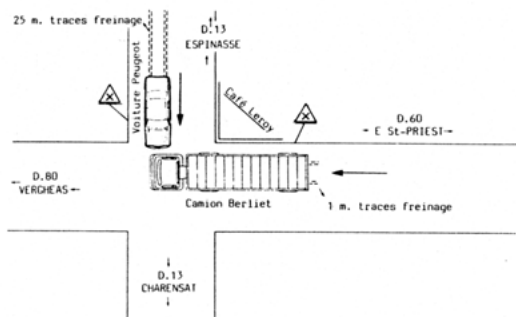
- Assurance : Police n° 3.721.368, à la Compagnie "Le Pare-Choc", 25 rue de la Tour à LYON
- Conducteur du véhicule adverse : M. Paul LOUIS, représentant, 131 avenue du Général-Hoche, à LYON
- Propriétaire du véhicule adverse : P. Paul LOUIS, représentant, 131 avenue du Général-Hoche, à LYON

L'accident s'est produit de la façon suivante :

- Mon camion circulait sur la route départementale 60 E, venant de SAINT-PRIEST, pour effectuer une livraison à VERGHEAS.

Arrivé au croisement avec la départementale 13, mon chauffeur ralentit et klaxonna, puis s'engagea dans le carrefour, au moment où arrivait de sa droite, à vive allure, allant vers CHARENSAT et venant d'ESPINASSE, la voiture Peugeot ; à noter que la visibilité est masquée par une maison (Café LEROY), à l'angle des deux routes.

Mon camion allait au pas ; on a relevé des traces de freinage de 1 mètre derrière ses roues. La Peugeot laisse 25 mètres de traces de freinage.



Le choc se produisit entre l'avant de la "Peugeot" et le côté de la cabine du camion.

Mon chauffeur était accompagné d'un de mes employés M. Gaston LEFORT, qui devait l'aider au déchargement. M. LEFORT a été blessé au bras droit (fracture possible). (Il s'agit pour lui d'un accident de travail, et j'ai fait la déclaration à la Sécurité Sociale).

M. LEFORT a été transporté à l'hôpital de RIOM par un automobiliste de passage, le Docteur MEDECIN, de RIOM.

Mon chauffeur n'a pas été blessé.

Le conducteur de la voiture légère et son passager ont été légèrement commotionnés mais ont refusé tout soin.

La gendarmerie de RIOM, appelée par téléphone par le cafetier M. LEROY, est rapidement arrivée sur les lieux et a procédé aux constatations d'usage.

Les seuls témoins sont les personnes transportées, à savoir :

- dans mon véhicule :
M. Gaston LEFORT, 34 rue Grande à RIOM
- dans la voiture Peugeot :
M. Henri GERARD, Industriel, 177 quai des Augustins LYON.
- Blessés :
 - dans le camion Berliet :
M. Gaston LEFORT, né le 28 mars 1948
3, rue Grande, à RIOM
Employé manutentionnaire

Fracture probable du bras droit
 - dans la voiture Peugeot
M. Paul LOUIS, représentant
131, avenue Général-Hoche, à LYON

Contusions légères - refus de soins.

M. Henri GERARD, industriel
177, quai des Augustins, LYON

Contusions légères - refus de soins.
- Dégâts matériels
 - à mon véhicule :
Côté avant droit, cabine enfoncée
 - à la voiture Peugeot :
Tout l'avant détérioré.

Je vous serais reconnaissant de faire le nécessaire pour que mon camion soit expertisé le plus rapidement possible.

L'expert voudra bien téléphoner pour prendre rendez-vous au 73.24.12.85 à RIOM.

Veuillez agréer, Messieurs ...

Notes sur la lecture :

contusionné : meurtri par un objet dur, il n'y a pas de sang visible.

le carrefour : l'intersection de deux routes.

l'allure : la vitesse.

masqué : caché.

le cafetier : le commerçant qui tient un café.

une expertise : rapport d'un expert.



Paul : Bonjour, Monsieur, vous avez l'air rayonnant !

Grosjean : Oui, je suis plutôt content ! Vous vous souvenez de Xiffre, notre voyageur qui est maintenant dans le Roussillon pour être plus près de sa famille ? Eh bien, il vient d'enlever un gros marché avec un importateur de Casablanca, pour les meubles de jardin...

Paul : Ah, ça c'est formidable ! Mais, je suppose qu'il va y avoir de nombreuses formalités à remplir pour exporter...

Grosjean : Il faudra obtenir une licence d'exportation, nous devons aussi demander à la Chambre de Commerce ou au Bureau des Douanes un certificat d'origine pour nos marchandises... En fait, nous nous adressons à un transitaire.

Paul : A un transitaire, pourquoi ? Il ne s'agit pas de transit...

Grosjean : Le transitaire, qu'on appelle aussi "commissionnaire en transport" est un intermédiaire qui se charge de toutes les formalités administratives douanières pour passer en douane c'est-à-dire, faire entrer, traverser et sortir des marchandises d'un pays.

Paul : Si j'ai bonne mémoire, je crois avoir appris que, dans le commerce extérieur, on utilisait des factures "pro forma"...

Grosjean : C'est exact. Ce sont des factures fictives qui servent à l'acheteur pour prouver le montant de devises dont il a besoin pour régler son achat. C'est surtout utile dans les pays qui ont un contrôle des changes.

Paul : Est-ce que l'importateur marocain va devoir payer des droits de douane ? Comment sont-ils calculés ?

Grosjean : Comme le Maroc n'est pas membre de la C.E.E., il y aura en effet des droits de douane à payer. Ils sont en général calculés "ad valorem", c'est-à-dire que, selon la valeur des marchandises, on ajoute un certain pourcentage. Mais, comme vous le savez déjà, la T.V.A. n'affecte pas les ventes à l'exportation, par conséquent on applique le tarif H.T. et bien souvent, en dépit des droits de douane, le prix de revient de la marchandise à l'étranger, même en comprenant le transport et l'assurance, est inférieur au prix de vente en France !

Paul : Cela semble invraisemblable...

Grosjean : Le Gouvernement encourage les exportations, parce que cela améliore la balance commerciale, c'est-à-dire la différence entre les importations et les exportations. Si les importations l'emportent sur les exportations, la balance est déficitaire, au contraire si les exportations sont supérieures, alors la balance commerciale est excédentaire, le pays a beaucoup de devises étrangères et s'enrichit. C'est pourquoi les gouvernements tentent de freiner les importations et favorisent les exportations.

Paul : Cela peut être compréhensible, mais, aux États-Unis, nous sommes partisans du libre-échange.

Grosjean : Mais le Marché Commun est une zone de libre-échange ! Il n'y a plus de barrières douanières aux frontières entre les pays membres. Quant au protectionnisme, il n'a pas que des avantages, c'est certain, mais, en période de crise économique, cela permet de protéger les industries nationales qui ne pourraient peut-être pas faire face à la concurrence étrangère.

Paul : Est-ce que les douaniers vérifient toutes les caisses ?

Grosjean : Ils peuvent le faire, mais en général, ils effectuent des vérifications par épreuve, c'est-à-dire qu'ils ouvrent quelques caisses au hasard et s'assurent que les marchandises qui s'y trouvent correspondent en tous points à la description, quantité et qualité indiquées sur la déclaration.

Paul : Et si cela n'est pas conforme ?

Grosjean : Les marchandises sont confisquées et l'expéditeur doit payer une lourde amende et il peut même aller en prison, s'il a tenté de faire passer en contrebande des marchandises illicites (des drogues par exemple).

Paul : En fait, ce sont surtout les marchandises importées qui doivent être très surveillées, beaucoup plus que les exportations.

Grosjean : Oui et non ! Il y a des interdictions d'exporter certaines choses, des produits rares, des œuvres d'art, des machines dont le procédé de fabrication doit rester secret, certaines pièces d'armement par exemple... et c'est aussi le rôle des douaniers d'empêcher leur sortie du pays. Mais, il est bien évident que la vérification des importations est leur responsabilité majeure.

Paul : Quand je suis arrivé à l'aéroport de Roissy-en-France, j'ai remarqué que les formalités de police étaient certes beaucoup plus rapides pour les ressortissants de

la C.E.E. que pour les passagers en provenance des autres pays, mais qu'ils devaient cependant présenter leur passeport. Je pensais que, pour eux, maintenant il n'y avait plus de frontières...

Grosjean : C'est exact, mais, ne serait-ce que pour s'assurer que des étrangers en provenance d'autres pays ne s'infiltrent pas parmi eux, il y a tout de même lieu de vérifier les passeports ou les cartes nationales d'identité.

Paul : Oui, cela se comprend, d'autant plus qu'à la douane, j'ai remarqué que les passagers avaient le choix entre deux sorties dont l'une indiquait : « Rien à déclarer » et tous les douaniers se tenaient près de l'autre sortie. Inutile de dire que tout le monde prenait la sortie « Rien à déclarer »...

Grosjean : Là encore les douaniers peuvent effectuer des vérifications par épreuve, il y a des inspecteurs des douanes en civil qui peuvent arrêter un voyageur au hasard et lui demander de retourner à la douane s'il dit qu'il n'a rien à déclarer, et si l'on trouve des objets illicites, des bijoux, plus d'alcool que la tolérance douanière permet d'introduire en franchise, c'est-à-dire sans payer de droits, alors tout sera confisqué et il devra payer une amende très forte, bien supérieure aux droits qu'il aurait normalement dû acquitter.

Paul : Aux États-Unis, les douaniers ouvrent tous les bagages et vérifient tout ! Alors les passagers déclarent très honnêtement tout ce qu'ils ont acheté à l'étranger...

Grosjean : « La peur du gendarme est, dit-on, le commencement de la sagesse ! » Mais, excusez-moi, Paul, j'ai encore beaucoup de choses à terminer et je dois attraper le temps perdu !

Bibliographie

- ASTOLFI J.-P., DAROT E., GINSBURGER-VOGEL Y., TOUSSAINT J., 1997 : *Mots-clés de la didactique des sciences*. Paris—Bruxelles, De Boeck & Larcier s.a., Département De Boeck Université.
- BESSE H., 1987 : *Documents authentiques et enseignement / apprentissage de la grammaire d'une langue étrangère*. Paris, Essais.
- BONNET C., GHIGLIONE R., RICHARD J.-F., 1989 : *Traité de psychologie cognitive I : Perception, action, langage*. Paris, BORDAS.
- BRAHIC M., 2001 : *Mieux rédiger les écrits professionnels*. Paris, Éditions d'Organisation.
- CANALE M., SWAIN M., 1980 : « The theoretical bases of communicative approaches to second language teaching and testing ». *Applied linguistics*, vol. 1.
- CICUREL F., 1991 : *Lectures interactives en langue étrangère*. Paris, Hachette.
- CICUREL F., 2001 : « Quand le français langue professionnelle est l'objet de l'interaction ». *Interactions et discours professionnels usages et transmissions*. Paris, Cediscor-Syled.
- FOLOMKINA S., 1991 : « Les questions de l'enseignement de la lecture en langue étrangère dans une école spécialisée ». *La méthodologie de l'enseignement des langues étrangères*. Moscou.
- GILLMANN B., VERREL M., 2000 : *Ekonomia. Francusko-polski słownik tematyyczny*. Warszawa, Wydawnictwo Naukowe PWN.
- ISHIKAWA F., 2001 : *Métalangages pour la transmission de savoir-faire et de savoir-dire. Interactions et discours professionnels usages et transmissions*. Paris, Cediscor.
- LE GOFF C., 1994 : *Le Nouveau French for Business. Le Français des Affaires*. Paris, Les Éditions Didier.
- LE NINAN C., 2001 : *Élaborer un curriculum avec application au FOS. Cours sur le curriculum au Centre de Linguistique Appliquée de Besançon*. Besançon.
- MOIRAND S., 1995 : « L'évaluation dans les discours scientifiques et professionnels ». In : *Carnets du Cediscor*. N° 3. Paris, Presses de la Sorbonne Nouvelle.

- PORCHER L., 1977 : « Qu'entendre par "besoins langagiers" ». In: *Les Cahiers de Crédit*. N  3. Paris.
- RICHARD J.-F., BONNET C., GHIGLIONE R., 1990 : *Traité de psychologie cognitive II : Le traitement de l'information symbolique*. Paris, Bordas.
- RICHTERICH R., 1973 : *Modèle pour la définition des besoins langagiers des adultes*. Strasbourg, Conseil de l'Europe.
- ROBERT P., 1992 : *Le Petit Robert, Dictionnaire de la langue française*. Montréal, Les Dictionnaires ROBERT-CANADA S.C.C.
- SALINS G.-D. de, 1992 : *Une introduction   l'ethnographie de la communication*. Paris, Les  ditions Didier.
- SANCHEZ MACAGNO M.-O., CORADO L., 1997 : *Faire des Affaires en Français*. Paris, Hachette Livre.
- SKRZYPECKI P., 2002 : *Exploitation de textes authentiques dans la classe de langue*. Exposé présenté   la conférence au sujet *Wsp łczesne metody nauczania j zyka francuskiego. Elementy realizowania a zastosowanie dokument w autentycznych* organisée par O WIATA  l ski O rodek Doskonalenia Nauczycieli   Katowice, les 21—24 novembre 2002.
- TRÉVILLE M.-C., DUQUETTE L., 1996 : *Enseigner le vocabulaire en classe de langue*. Paris, Hachette Livre.

Sites Internet

http://64.233.183.104/search?q=cache:bmoyhbqM3iAJ:www.ldao.ca/resources/education/pei/defsuff/fdefsuff.doc+%22Le+traitement+visuospatial+design %22&hl=pl&ct=clnk&cd=1&gl=pl&lr=lang_fr|lang_pl

[http://fr.wikipedia.org/wiki/M /C3 A9moire_\(psychologie\)](http://fr.wikipedia.org/wiki/M /C3 A9moire_(psychologie))

<http://jfa04.chez-alice.fr/Memo.html>

http://lecerveau.mcgill.ca/flash/i/i_07_p/i_07_p_tra/i_07_p_tra_html

www.aconit.org/expositions/histoire_m moires/indexe.php

Grzegorz Markowski

Percepcja słownictwa specjalistycznego
Analiza skuteczności wykorzystania tekstów specjalistycznych

S t r e s z c z e n i e

Przedmiotem niniejszego opracowania jest skuteczność wykorzystania różnych tekstów w procesie nauczania/uczenia się francuskiego języka specjalistycznego oraz próba ewaluacji wpływu pracy z tekstami na stopień percepcji słownictwa specjalistycznego osób biorących udział w przeprowadzonym eksperymencie dydaktycznym.

W pracy postawiono następujące pytania badawcze:

W jakim stopniu praca z autentycznymi dokumentami handlowymi pomaga osobom uczącym się francuskiego języka handlowego w przyswajaniu terminologii specjalistycznej?

Jakie kompetencje można rozwijać w wyniku pracy z autentycznymi tekstami handlowymi?

Czy praca ze specjalistyczną dokumentacją autentyczną na zajęciach poprawia poziom percepcji słownictwa fachowego?

Czy studenci pracujący ze specjalistycznymi tekstami autentycznymi mają mniejsze problemy ze zrozumieniem kolejnych tekstów specjalistycznych?

Jakie korzyści możemy osiągnąć w procesie nauczania języków obcych z wykorzystaniem tekstów specjalistycznych?

Jakie typy pamięci ludzkiej odgrywają najistotniejszą rolę w procesie percepcji terminów specjalistycznych?

W kolejnych rozdziałach monografii przedstawiono:

- czynniki wpływające na percepcję terminologii specjalistycznej,
- organizację badań,
- korpus badań, obejmujący teksty autentyczne (dokumenty firm francuskich działających na terenie Polski) oraz wybrane teksty z podręczników: *Le Nouveau French for Business. Le Français des Affaires* (LE GOFF, 1994) i *Faire des Affaires en Français* (SANCHEZ MACAGNO, CORADO, 1997),
- analizę rezultatów.

W badaniach wzięło udział 36 studentów: 16 z II roku oraz 20 z III roku. Proponując różne ćwiczenia, osoba prowadząca zajęcia prosiła uczestników o wskazanie w tekście terminologii specjalistycznej. W wypadku wskazania odpowiedniego słowa/terminu student otrzymywał 1 punkt, a w wypadku

wskazania niepoprawnego wyrazu lub pominięcia słowa/terminu należącego do zbioru terminologii fachowej tracił 1 punkt. Na podstawie tej klasyfikacji można było ocenić, czy praca z tekstami z danej dziedziny poprawia stopień rozumienia terminów pojedynczych i terminów skontekstualizowanych.

Wyniki eksperymentu wskazują, że praca z tekstami zdecydowanie wpłynęła na intensywność i trwałość zapamiętywania terminologii specjalistycznej, szczególnie w wypadku osób, które miały najwięcej kłopotów z odnalezieniem terminów specjalistycznych w tekście, a także z poprawnym zrozumieniem.

Grzegorz Markowski

Perception of the specialist vocabulary
The analysis of the efficiency of specialist texts

S u m m a r y

The subject of the analysis constitutes the efficiency of different texts in the process of teaching/learning the specialist French language, as well as an attempt to evaluate the influence of the usage of texts on the level of perception of specialist vocabulary among the people partaking in the experiment in question.

The following research questions were asked:

To what an extent does the usage of the authentic trade documents help people learning the trade French language in the acquisition of the specialist terminology?

Which competences can be developed as a result of working with the authentic trade texts?

Does working with the authentic specialist texts improve the level of perception of the specialist vocabulary?

Do the students working with the authentic specialist texts have fewer problems with understanding subsequent specialist texts?

What benefits can we get from using the specialist texts in the process of teaching foreign languages?

Which types of memory are considered to play the most vital role in the process of perception of the specialist vocabulary?

Further on, the work discussed:

- factors influencing perception of the specialist terminology,
- the research scheme,
- the research corpus, involving the authentic texts (documents of the French companies in the territory of Poland) and excerpts taken from the coursebooks *Le Nouveau French for Business. Le Français des Affaires* (LE GOFF, 1994), and *Faire des Affaires en Français* (SANCHEZ MACAGNO, CORADO, 1997),
- the interpretation of the results.

36 students; 16 2nd year and 20 3rd year students participated in the research in focus. Proposing different activities, the lecturer asked the participants to find the specialist terminology in the text. In case their choice of the word/term is correct, they get 1 point, and when the wrong word is cho-

sen or the specialist word/term is missed out, they lose 1 point. Based on this classification, it was possible to evaluate if the usage of texts in a given field improved the level of comprehension of single words and contextualised terminology.

The results of the experiment show that the usage of texts had a big influence on the intensity and duration of memorization of the specialist terminology, especially in the case of people who had the biggest problems with finding it in the text, and proper understanding.

Redakcja: BARBARA MAŁSKA

Projekt okładki: MAŁGORZATA PLEŚNIAR

Redakcja techniczna: BARBARA ARENHÖVEL

Korekta: WIESŁAWA PIŚKOR

Copyright © 2008 by
Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego
Wszelkie prawa zastrzeżone

ISSN 0208-6336

ISBN 978-83-226-1737-3

Wydawca

Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego

ul. Bankowa 12B, 40-007 Katowice

www.wydawnictwo.us.edu.pl

e-mail: wydawus@us.edu.pl

Wydanie I. Nakład: 70 + 50 egz. Ark. druk. 11,5.

Ark. wyd. 11,5. Przekazano do łamania w marcu 2008 r.

Podpisano do druku w lipcu 2008 r. Papier offset.

kl. III, 90 g

Cena 18 zł

Łamanie: Pracownia Składu Komputerowego

Wydawnictwa Uniwersytetu Śląskiego

Druk i oprawa: EXPOL, P. Rybiński, J. Dąbek, Spółka Jawna

ul. Brzeska 4, 87-800 Włocławek



Cena 18 zł

ISSN 0208-6336
ISBN 978-83-226-1737-3